

xxx ministeriön julkaisusarja 2020:xx

Suositus tiedonhallintamallin ylläpidosta

Kirjoita julkaisun alaotsikko

Kirjoita tekijät, toimittaja tai tekijäorganisaatio

xxxministeriö Helsinki 2020

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Publication distribution**Institutional Repository
for the Government
of Finland Valto**

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Publication sale**Online bookstore
of the Finnish
Government**

vnjulkaisumyynti.fi

[Tuplaklikkaa ja kirjoita ministeriö](#)

© Copyright-taso tähän

ISBN sid. [VNK täyttää](#)

ISBN pdf [VNK täyttää](#)

ISSN sid. [VNK täyttää](#)

ISSN pdf [VNK täyttää](#)

Taitto Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2020

Finland (kieliversioissa)

Paino PunaMusta Oy, 2020

Napsauta ja kirjoita julkaisun otsikko

Napsauta ja kirjoita julkaisun alaotsikko

VNK täyttää, sarja ja numero **Teema** [Napsauta ja kirjoita](#)

Julkaisija [Napsauta ja kirjoita ministeriö](#)

Tekijä/t [Napsauta ja kirjoita](#)

Toimittaja/t [Napsauta ja kirjoita](#)

Yhteisötekijä [Napsauta ja kirjoita](#)

Kieli [Napsauta ja kirjoita](#) **Sivumäärä** [VNK täyttää](#)

Tiivistelmä [Napsauta ja kirjoita tiivistelmä, enintään 1 400 merkkiä. Paina kappaleen lopussa Enter.](#)

Klausuuli [VNK täyttää](#)

Asiasanat [Napsauta ja kirjoita](#)

ISBN PDF [VNK täyttää](#) **ISSN PDF** [VNK täyttää](#)

ISBN nid. [VNK täyttää](#) **ISSN painettu** [VNK täyttää](#)

Asianumero [Napsauta ja kirjoita](#) **Hankennumero** [Napsauta ja kirjoita](#)

Julkaisun osoite [VNK täyttää](#)

Napsauta ja kirjoita otsikko ruotsiksi
Napsauta ja kirjoita alaotsikko ruotsiksi

VNK täyttää, sarjanimi ja numero **Tema** [Napsauta ja kirjoita](#)

Utgivare [Napsauta ja kirjoita ministeriö](#)

Författare [Napsauta ja kirjoita](#)

Redigerare [Napsauta ja kirjoita](#)

Utarbetad av [Napsauta ja kirjoita](#)

Språk [Napsauta ja kirjoita](#)

Sidantal [VNK täyttää](#)

Referat [Napsauta ja kirjoita tiivistelmä, enintään 1 400 merkkiä. Paina kappaleen lopussa Enter.](#)

Klausul [VNK täyttää](#)

Nyckelord [Napsauta ja kirjoita](#)

ISBN PDF [VNK täyttää](#)

ISSN PDF [VNK täyttää](#)

ISBN tryckt [VNK täyttää](#)

ISSN tryckt [VNK täyttää](#)

Ärendenr. [Napsauta ja kirjoita](#)

Projektnr. [Napsauta ja kirjoita](#)

URN-adress [VNK täyttää](#)

Napsauta ja kirjoita otsikko englanniksi
Napsauta ja kirjoita alaotsikko englanniksi

VNK täyttää, sarjanimi ja numero **Subject** Napsauta ja kirjoita

Publisher Napsauta ja kirjoita

Authors Napsauta ja kirjoita

Editor Napsauta ja kirjoita

Group Author Napsauta ja kirjoita

Language Napsauta ja kirjoita **Pages** VNK täyttää

Abstract Napsauta ja kirjoita tiivistelmä enintään 1 400 merkkiä. Paina kappaleen lopussa Enter.

Provision VNK täyttää

Keywords Napsauta ja kirjoita

ISBN PDF VNK täyttää

ISSN PDF VNK täyttää

ISBN printed VNK täyttää

ISSN printed VNK täyttää

Reference no. Napsauta ja kirjoita

Project no. Napsauta ja kirjoita

URN address VNK täyttää

Sisältö

1	Johdanto	8
1.1	Tiedonhallintalautakunnan suositukset	8
1.2	Suositus tiedonhallintamallin ylläpidosta	8
1.3	Asiaan liittyvät muut suositukset	9
2	Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus	10
3	Tiedonhallinnan toimintaympäristö	15
3.1	Yhteisten tietovarantojen käyttö	16
3.2	Valtion virastojen ja laitosten tiedonhallinnan toimintaympäristö.....	17
3.3	Hyvinvointialueiden tiedonhallinnan toimintaympäristö	20
3.4	Kuntien tiedonhallinnan toimintaympäristö.....	22
4	Tiedonhallintamallin sisältö	25
4.1	Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit	26
4.2	Tietoaineistot ja tietovarannot	28
4.3	Tietojärjestelmät	32
4.4	Tietoturvallisuustoimenpiteet.....	34
4.5	Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa	36
4.6	Tiedonsaanti ja luovuttaminen.....	39
4.7	Tiedonhallintamallin muodostamisessa käytettäviä tietoaineistoja.....	41
5	Tiedonhallintamallin ylläpito	42
5.1	Tiedonhallintamallin ylläpitomenettelyt.....	42
5.2	Tiedonhallintamalli viranomaisen asiakirjana	43
5.3	Tiedonhallintamallin ylläpito osana kokonaisarkkitehtuurin ylläpitoa.....	44
6	Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi	46
7	Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus	48
	Sanasto	50

VNK TÄYTTÄÄ, MINISTERIÖN JULKAISUSARJAN NIMI JA JULKAISUN VUOSI : SARJANUMERO.

NAPSAUTA JA KIRJOITA ESIPUHEEN OTSIKKO

Napsauta ja kirjoita teksti. Paina kappaleen lopussa Enter.

Napsauta ja kirjoita Allekirjoittajan nimi.

Napsauta ja kirjoita julkaisukuukausi ja -vuosi, esim. Huhtikuu 2018

1 Johdanto

1.1 Tiedonhallintalautakunnan suositukset

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan (myöhemmin tiedonhallintalautakunta) tehtävänä on edistää julkisen hallinnon tiedonhallintalaissa (906/2019, myöhemmin tiedonhallintalaki tai TIHL) säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tämän lain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunta ylläpitää tehtävänsä toteuttamiseksi suosituksia hyvistä käytännöistä, joilla autetaan viranomaisia tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisessa.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset eivät muodosta toimintavelvoitteita viranomaisille, vaan niissä on pyritty laissa säädettyjen vaatimusten rinnalla esittämään lain soveltajien kanssa yhteisesti muodostettua esimerkkejä ja menettelytapoja, joiden on arvioitu auttavan lain noudattamisessa.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset valmistellaan yhteistyössä tiedonhallintalakia soveltavien viranomaisten kanssa ja suosituksia ylläpidetään tiedonhallintalaissa tai muussa tiedonhallintaa sääntelevässä tapahtuneiden muutosten sekä lain soveltajilta saatujen kehittämistarpeiden avulla.

1.2 Suositus tiedonhallintamallin ylläpidosta

Tiedonhallintamallin ylläpidosta on säädetty julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, myöhemmin tiedonhallintalaki tai TiHL) 5 §:n 1 momentissa. Suosituksessa havainnollistetaan tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia, joita tiedonhallintayksikön on huomioitava kehittäessään toimintaansa ja sen edellyttämää tiedonhallintaa.

Suosituksen tarkoituksena on auttaa tiedonhallintayksiköitä tunnistamaan tiedonhallintamallin laatimisen ja ylläpidon hyötyjä käyttötarkoitusten avulla. Lisäksi kuvataan erilaisia toimintaympäristöjä, joissa tiedonhallintamallin sisältö ja riippuvuudet ovat erilaisia. Tiedonhallintamallin laatimisesta on julkaistu suositus (VM2020:29) vuonna 2020. Tämä suositus täydentää aiemmassa suosituksessa kuvattua.

Suositus tiedonhallintamallin ylläpidosta antaa ohjeita ja käytäntöjä myös muiden tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamiseksi ja lain säännöksiä tukevien tiedonhallintalautakunnan suositusten hyödyntämiseen. Suositus pyrkii kuvaamaan

myös yleisellä tasolla tiedonhallintamallin sisällön ja ylläpidon kannalta olennaisia sovellettavia säännöksiä. Suosituksessa ei kuitenkaan kuvata muun lainsäädännön soveltamista tai erityissääntelyä, ellei niillä ole erityistä merkitystä tämän suosituksen soveltamisessa. Tässä suosituksessa viitataan tarpeellisin osin muihin ajantasaisiin aihekohtaisiin tiedonhallintalautakunnan suosituksiin; muiden suositusten sisältöä ei ole tarkoituksenmukaista kuvata tässä suosituksessa yksityiskohtaisesti.

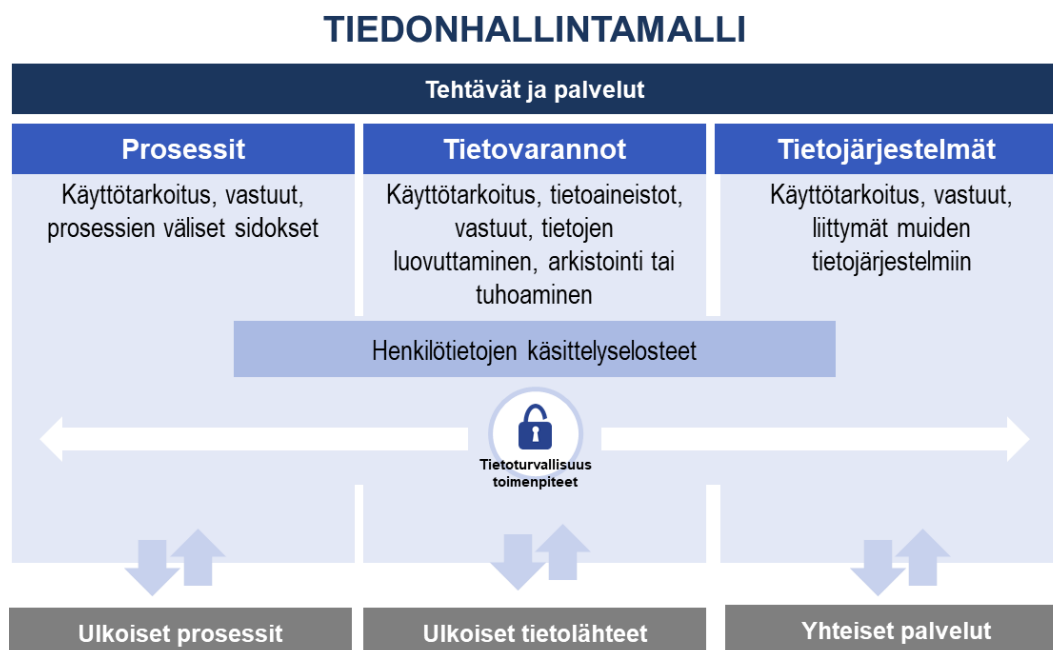
1.3 Asiaan liittyvät muut suositukset

[kuvaus tiedonhallintamallin ylläpitoon liittyvistä muista relevanteista lautakunnan suosituksista; suositus ja perustelu, miksi on otettu tähän mukaan]

2 Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi (TihL 5 §). Tiedonhallintamalli on selkeä kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jolla palvellaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä tietoaineistojen hallinnan ennakkollista suunnittelua viranomaisten tehtävien hoitamista varten

Kuvio 1. Tiedonhallintamallin sisältö



Jotta tiedonhallintamalli palvelisi julkisuusperiaatteen, tietoturvallisuuden, hyvän hallinnon edellyttämien asianmukaisten palvelujen toteuttamisen sekä tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuuden tarpeita, on tiedonhallintamallissa kuvattava tiedonhallintayksikön toimintaprosessien, niitä toteuttavien tietojärjestelmien sekä niissä käsiteltävien tietovarantojen muodostama kokonaisuus ja näiden suhteet toisiinsa. Tiedonhallintamallin sisällön minimivaatimukset on esitetty tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentissa (ks. tarkemmin kappale 4: Tiedonhallintamallin sisältö).

Tiedonhallinnan kokonaisuutta koskevan kuvauksen ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä. Lisäksi yhtenäinen kuvaus tiedonhallintayksikön datan- ja tiedonhallinnasta tuottaa parhaimmillaan yhteisesti jaetun ymmärryksen tiedonhallinnan kokonaisuudesta, jota tiedonhallintayksikön eri tasot ja osat sekä asiantuntija-alat ylläpitävät ja kehittävät.

Tiedonhallintamallin ylläpito on osa tiedonhallintayksikön johdon vastuulla olevaa tiedonhallinnan järjestämistä. Sen lisäksi, että johdon tehtävänä on huolehtia tiedonhallintamallin ylläpidosta, tarjoaa tiedonhallintamalli myös johtamisessa tarvittavaa perustietoa tiedonhallintayksikön toiminnasta tavoitteiden asettamiseksi, toiminnan kehittämistä koskevaan päätöksentekoon sekä toiminnan tavoitteiden saavuttamisen arviointiin. Tiedonhallintamallin jatkuva ylläpito varmistaa, että tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa kuvaavat tiedot säilyvät ajantasaisena johtamisen tarpeisiin.

Tiedonhallintamallin hyödyt tulevat parhaiten esiin, kun tiedonhallintamalli on kokoava asiakirja tiedonhallintayksikön toimintaympäristöä ja tiedonhallintaa kuvaavien tietojen ja tietoaineistojen osalta. Tiedonhallintamalli voi sisältää tai siihen voidaan linkittää useita tausta-aineistoja, jotka ovat omia, erillisiä tietoaineistojaan tai tietojärjestelmiä tietoineen.

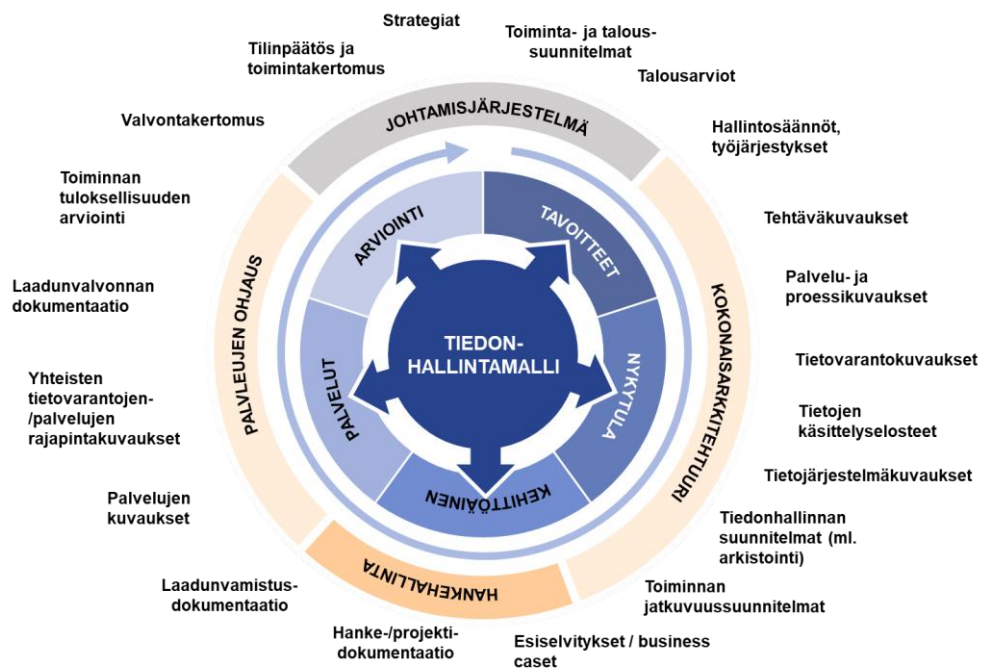
Tiedonhallintamallissa kuvataan tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan ja sitä toteuttavien prosessien ja ratkaisujen nykytila. Kun kehittämissuunnitelmat linkitetään tiedonhallintamalliin, voidaan mallin tarjoamaa tietoa käyttää hanke-, muutosten- ja riskienhallinnassa lähtötilanteena, johon muutosta ja sen vaikutuksia verrataan.

Käytännössä pelkkä lain vaatiman minimitason noudattaminen harvoin riittää tietona tiedonhallintayksikön toiminnan kehittämisen ja johtamisen tarpeisiin, jonka vuoksi mallia tulee kehittää ja ylläpitää myös tiedonhallintayksikön omien tarpeiden pohjalta. **Tiedonhallintamallin sisällön osalta onkin keskeistä pohtia, mitä tietoja tiedonhallintamallin tulisi sisältää eri käyttötarkoitusten näkökulmasta, jotta siitä olisi hyötyä.**

Mikäli tiedonhallintayksikössä toiminnan ja sitä tukevien tietojärjestelmien kehittämisessä ja hallinnassa käytetään menetelmää, joka sisältää prosessitavoitteiden, nyky-

tilan, kehittämisen sekä palvelutuotannon ohjaukseen ja hallintaan, voi tiedonhallintamallin ja muun tiedonhallintayksikön tarvitseman dokumentaation jäsentää alla olevan esimerkin mukaisesti.¹

Kuvio 2. Esimerkki tiedonhallintamallin integroimisesta tiedonhallintayksikön ohjaus- ja hallintaprosesseihin.



Parhaimmillaan tiedonhallintamalli tarjoaa perustiedon organisaation tiedonhallinnan nykytilasta sekä niistä ratkaisuista, joilla se tiedonhallintaansa toteuttaa. Kun tiedonhallintamalliin yhdistetään tai linkitetään tiedonhallintayksikössä oleviin erillisiin tiedonhallinnan ohjausmenetelmiin (esim. arkistonmuodostus ja tiedonohjaus, laadunhallinta) voidaan mallia hyödyntää myös tiedon elinkaaren hallinnassa. Tiedonhallintamallissa kuvattavat tietovarantojen tietoaineistojen säilytysajat sekä tieto tietojen arkistoinnista ja tuhoamisesta muodostavat kokonaiskuvan tiedonhallintayksikössä hallittavan tiedon elinkaareen. Vastaavasti tiedonhallintamallissa esitettäviin toimintaprosesseihin voidaan linkittää prosessin eri vaiheissa tietojen käsittelyä ohjaavat metatiedot.

Tiedonhallintamallin ylläpito ja sisällöllinen laatu varmistetaan parhaiten, jos tiedonhallintamallista muodostuu tiedonhallintayksikön toimintaa tukeva jokapäiväinen työkalu.

¹ Esimerkkinä käytettyjä malleja ovat mm. ISACA:n luoma Cobit, Business Technology Forumin Business Technology Standard ja ITSMF – IT Service Management Forumin Information Technology Infrastructure Library (ITIL).

Kun tiedonhallintamallin tietoja käytetään palvelujen suunnittelussa ja kehittämisessä, rekisterinpitäjän vastuulla olevissa tehtävissä tai toiminnan arvioinnissa, varmistetaan myös mallin ylläpidon riittävä resursointi. Yleensä tietoaineiston käyttäminen on myös kustannustehokkain tapa havaita siinä mahdollisesti olevia puutteita.

Minimivaatimusten lisäksi tiedonhallintamalliin voivat sisältyä yhteentoimivuuden kuvaukset, integraatio johtamisjärjestelmään ja tiedonhallinnan kehittämissuunnitelmat sekä kokonaisarkkitehtuurin kehittämissuunnitelmat ja tavoitekuvaukset. Tarkemmat kuvaukset voidaan myös linkittää tiedonhallintamalliin, jotta ne ovat löydettävissä mallin avulla ja jotta niitä voidaan hyödyntää malliin kohdistuvien muutosten vaikutusten arvioinnissa. Tiedonhallintamallin eri kerroksilla (tarkkuustasoilla) ja osioilla on omat käyttötarkoituksensa ja linkkinsä eri ammattialojen spesifimpiin kuvauksiin. Kokonaisuus muodostaa kuvauksen, jossa prosesseissa syntyvät tietoaineistot ja data tunnistetaan: missä järjestelmissä niitä käytetään, mitkä toiminnot niitä käsittelevät ja minkä rajapintojen kautta ne ovat saatavilla milläkin sisällöllä.

Esimerkkejä tiedonhallintamallin hyödyntämisestä

Tiedonhallintamallin sisältämiä tietoja voidaan hyödyntää moniin eri käyttötarkoituksiin. Tiedonhallintamallin avulla saatavaan hyötyyn vaikuttaa olennaisesti, missä laajuudessa ja millä laatusalla tietoja pystytään ylläpitämään. Alla olevaan taulukkoon on koottu muutamia esimerkkejä tiedonhallintayksikön rooleista ja tehtävistä, joille tiedonhallintamallista on hyötyä. Taulukkoon on myös pyritty esittämään esimerkein, mitä tietoja tiedonhallintamallissa tulisi olla tai siihen linkittää, jotta hyötyjen saavuttaminen olisi mahdollista.

Rooli	Hyöty tiedonhallintamallista	Vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle
Tiedonhallintayksikön johto	Auttaa määrittämään tiedonhallinnan vastuut ja ylläpitämään tietoa vastuissa tapahtuvista muutoksista	Prosesseihin, tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät vastuut on kuvattu henkilötasolle.
	Auttaa varmistamaan viranomaisen toiminnan ja tiedonhallinnan lainmukaisuutta (mm. vastuiden määrittely)	Tiedonhallintamallin sisältämiin tietoihin on linkitetty tietoa asiaa koskevasta sääntelystä.
	Muodostaa pohjatietoa tiedonhallintayksiköstä toiminnan ja talouden suunnittelun tarpeisiin	Tiedonhallintamallin tiedot esitetään tavalla, joka mahdollistaa kustannusten kohdistamisen niihin sisäisen laskennan tarpeita vastaavasti.

Rooli	Hyöty tiedonhallintamallista	Vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle
	<p>Auttaa arvioimaan suunnittelujen muutosten vaikutuksia ja muutoksen toteuttamista</p>	<p>Tiedonhallintamallia ylläpidetään säännöllisesti, jotta siinä esitettyjä tietoja voidaan käyttää muutoksen suunnittelun lähtötilanteena ja käyttää tavoitteen vaatimien toimenpiteiden vaikutusten arvioinnissa.</p>
	<p>Tiedonhallintamallin avulla voidaan esittää uusille työntekijöille organisaation tiedonhallinta ja tietojen käsittely kokonaisuutena.</p>	<p>Tiedonhallintamallin tietoihin on linkitetty tiedonhallintayksikön tietojen käsittelyä, riskienhallintaa ja varautumista koskevat ohjeet.</p>
<p>Rekisterinpitäjä</p>	<p>Linkittää henkilötietojen käsittelytoimista ylläpidettävät selosteet osaksi laajempaa tiedonhallintayksilön tiedonhallintaa.</p>	<p>Tiedonhallintamallin tiedot esitetään tavalla, jolla niistä voi tuottaa henkilötietojen käsitteilyselosteet tai käsittelyselosteiden tiedot, ja muu tiedonhallintamallin sisältö kuvataan yhdenmukaisella tavalla.</p>
<p>Arkistonmuodostaja</p>	<p>Linkittää tietoaineistojen arkistoinnin osaksi laajempaa tiedonhallintaa sekä auttaa arvioimaan tietoaineistojen arkistollista arvoa niiden elinkaaren alusta asti.</p>	<p>Tiedonhallintamallissa on kuvattu asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttäminen ja tiedonhallintamalliin on määritelty arkistoinnin vastuut. Tiedonhallintamallin tietoihin on sisällytetty arkistolain (831/1994) mukainen arkistonmuodostussuunnitelma tai suunnitelma on linkitetty viitauksilla malliin.</p>
<p>Sisäinen valvonta</p>	<p>Auttaa todentamaan viranomaisen tavoitteiden ja tiedonhallinnalle säädettyjen vaatimusten toteuttamista.</p>	<p>Tiedonhallintamallin tietoihin on sisällytetty tieto kuvauskohteessa huomioitavasta sääntelystä sekä tiedonhallintayksikön toiminnan tavoitteista.</p>
<p>Palvelujen kehittäjä</p>	<p>Auttaa palvelujen kehittäjää muodostamaan kokonaiskuvan kehittämiskohteesta ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.</p>	<p>Tiedonhallintamalliin on kuvattu kattavasti tietoja kehittämisen kohteena olevan prosessin nykytilasta ja siihen liittyvistä prosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmistä.</p>

3 Tiedonhallinnan toimintaympäristö

Tiedonhallintamalli kuvaa tiedonhallintayksikön toimintaympäristön määrittävää tiedonhallintaa. Tiedonhallintalaissa toimintaympäristöllä tarkoitetaan tiedonhallintayksikön oman toiminnan kuvausta sekä tiedonhallintayksikön toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien tunnistamista suhteessa tiedonhallintayksikön toimintaan. Sidosryhmät voivat muodostua tiedonhallintayksikön asiakkaiden, toimintaan osallistuvien muiden tiedonhallintayksiköiden tai tiedonhallintayksikön palvelutoimintaan liittyvien palvelun tuottajien kautta. Toimintaympäristön kuvaus kattaa tiedonhallintayksikön palvelut, prosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät sekä näiden väliset suhteet ja liittymät tiedonhallintayksikön ulkoisiin toimijoihin.²

Käytännössä ulkoisten toimijoiden tiedonhallinnan kuvaaminen tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallissa korostuu tilanteissa, joissa viranomaisen tuottaa tehtävien edellyttämiä palveluja runsaassa määrin yhteistoiminnassa muiden viranomaisten kanssa tai hankkii palvelutuotantoa muilta. Tiedonhallintamallissa esitettävään vähimmäisisältöön erilaiset palvelujen tuotantotavat eivät vaikuta, mutta ”ulkoistetun” tuotannon osalta tiedonhallintayksikön on sovittava menettelyistä muiden toimijoiden kanssa ylläpitääkseen tiedonhallintamallin tietoja.

Tiedonhallintamallin sisällön kokoamisessa ja tietojen kuvaamisessa on suositeltavaa hyödyntää samanlaisessa toimintaympäristössä toimivien tiedonhallintayksiköiden vertaistukea ja esimerkkejä.

Tiedonhallintayksikön toimintaympäristö vaikuttaa siihen, millainen tiedonhallintamalli parhaiten palvelee toiminnan järjestämistä ja kehittämistä. Seuraavissa kappaleissa on esitetty tarkemmin tiedonhallintayksikköinä toimivien valtion virastojen, hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien sekä kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallinnan toimintaympäristöön liittyviä erityispiirteitä ja niiden vaikutuksia tiedonhallintamallin sisältöön ja ylläpitoon. Sektorikohtaisten osuuksien lisäksi yhteiset tietovarannot, palvelujen ostaminen sekä tietojen vaihto viranomaisten välillä on esitetty omissa alakappaleissa, niiden

² Ks. HE 284/2018 vp, kohta yksityiskohtaiset perustelut, lakiehdotusten perustelut, 2 luku tiedonhallinnan järjestäminen, s. 75.

vaikuttaessa vastaavalla tavalla viranomaisten tiedonhallintamalliin sektorista riippumatta.

3.1 Yhteisten tietovarantojen käyttö

Yksi tiedonhallintayksilöiden toimintaympäristössä huomioitavista kohteista ovat tiedonhallintayksikön hyödyntämät yhteiset ja muiden viranomaisten tietovarannot. Toimintaympäristön määrittämien yhteisten tietovarantojen osalta on hahmottaa sekä ne tietovarannot, joista viranomaisella saa tietoja, että ne tietovarannot, joihin viranomaisella on tietoja luovutettava. Verkottuneessa julkisessa hallinnossa kaikki tiedonhallintayksiköt hyödyntävät yhteisiä tietovarantoja tiedonsaantioikeuksiensa puitteissa.

Tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten hyödyntämät yhteiset tietovarannot ovat osa tiedonhallinnan toimintaympäristöä ja sisältyvät tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamallissa kuvataan viranomaisten liittymät yhteisiin tietovarantoihin (tietojen hyödyntäminen ja/tai tietojen ylläpito).

Yhteisten tietovarantojen esittäminen tiedonhallintamallissa palvelee tiedonhallintayksikköä, kun se suunnittelee ja toteuttaa tietoaineistojen hallintaa sekä arvioi tehtävissään muilta viranomaisilta tarvitsemiaan tietoja ja niiden saamisen edellyttämiä tiedonsaantioikeuksia.

Tiedonhallintayksiköiden tiedonhallinnan kannalta yhteiseen käyttöön tarkoitettujen ja toisten viranomaisten vastuulla olevien tietovarantojen voidaan jäsentää usealla eri tavalla. Toimintaympäristön hallinnan kannalta yksi tapa on luokitella tietovarannot niiden tiedonhallintayksikön ja siinä toimivien viranomaisten käyttötarkoituksen kautta. Tällä tavoin tietovarannot on mahdollista jäsentää tiedonhallintayksikön tehtävän, tietovarannon käyttötarkoituksen sekä tietovarannon tietojen tiedonsaantioikeuksien näkökulmista. Yhteiset tietovarannot voidaan jakaa kokonaisuuksittain julkisen hallinnon yhteisiin, toimialojen yhteisiin ja yhteisesti ylläpidettäviin tietovarantoihin.

Tehtävä	Julkisen hallinnon yhteinen tietovaranto		Toimialan yhteinen tietovaranto		Toisen viranomaisen tietovaranto	
	Tietovaranto	Tiedonsaantioikeus	Tietovaranto	Tiedonsaantioikeus	Tietovaranto	Tiedonsaantioikeus
Perusopetus	Väestötietojärjestelmä	Laissa säädetty tehtävä	Opetuksen ja koulutuksen valtakunnallinen tietovaranto	Laissa säädetty tehtävä	Kuntayhtymän oppilasrekisteri	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus
	Tilastokeskuksen tilastot	Avoin	Oppivelvollisuusrekisteri	Laissa säädetty tehtävä	Hyvinvointialueen psykologija kuraattoripalvelujen rekisteri	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus
Toimeentulotuen myöntäminen	Väestötietojärjestelmä	Laissa säädetty tehtävä	Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietovaranto	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus	Kansaneläkelaitoksen tietovarannot	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus
	Tulotietojärjestelmä	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus			Hyvinvointialueen asiakastiedot	Laissa säädetty tiedonsaantioikeus

Lisätietoa yhteisistä tietovarannoista ja tietojen luovuttamiseen liittyvästä sääntelystä löytyy julkisen hallinnon tiedonhallintakartalta³.

3.2 Valtion virastojen ja laitosten tiedonhallinnan toimintaympäristö

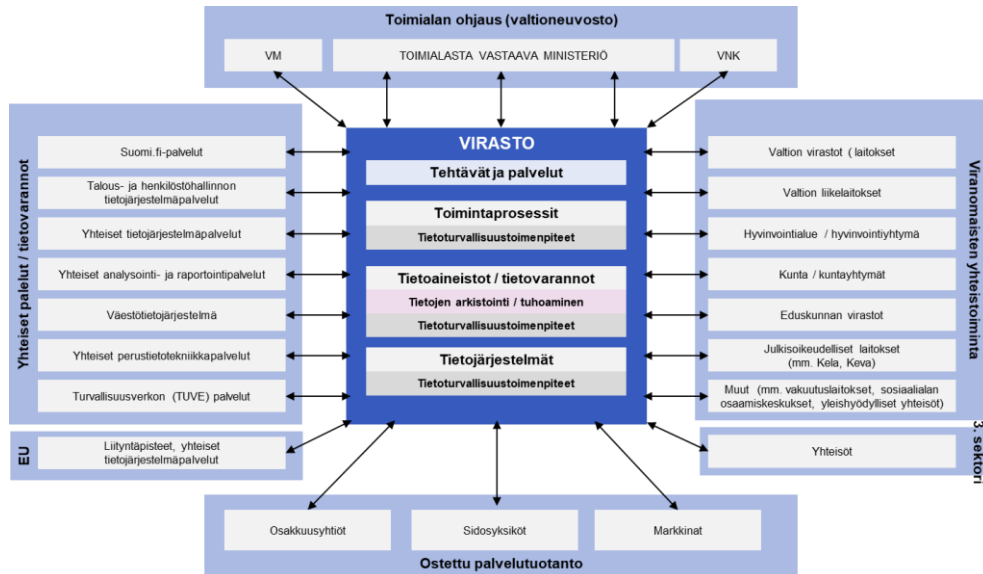
Valtion virastojen tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta.

Valtion virastoille ja laitoksille erityispiirteen tiedonhallintamallin ylläpitoon muodostavat valtiokonsernin yhteiset tehtävät ja palvelut sekä virastojen ja laitosten velvollisuudet käyttää yhteisiä palveluja. Lisäksi viraston tiedonhallinnassa on syytä huomioida vuorovaikutus ja tiedonvaihto toimialasta vastaavaan ministeriöön sekä muihin valtioonhallintoa ohjaaviin ministeriöihin. Virastojen tehtävissä hyödynnettävät muiden viranomaisten ylläpitämät tietovarannot ovat merkityksellinen osa viraston tiedonhallintamallia. Valtion virastoille säädettyihin tehtäviin liittyy useita erilaisia vuorovaikutussuhteita muihin valtioon virastoihin ja laitoksiin, kuten myös hyvinvointialueiden ja kuntien viranomaisiin. Julkisen hallinnon tehtävien organisointi erillisiin laitoksiin ja tehtävien antaminen myös yksityisten hoidettavaksi on syytä myös tiedonhallinnan toimintaympäristössä

³ Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta <https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta/>

huomioida. Viraston tehtävistä ja toimialasta riippuen tiedonhallintamalliin voi olla tarpeen kuvata myös liittymät Euroopan unionin toimielimiin ja muihin jäsenvaltioihin.

Kuvio 4. Esimerkki valtion viraston tiedonhallinnan toimintaympäristöstä.



Valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä annetussa laissa (1226/2013), valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa laissa (179/2019) sekä valtioneuvostosta annetussa laissa (175/2003) säädettyjen yhteisten palvelujen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatun mukaisesti.

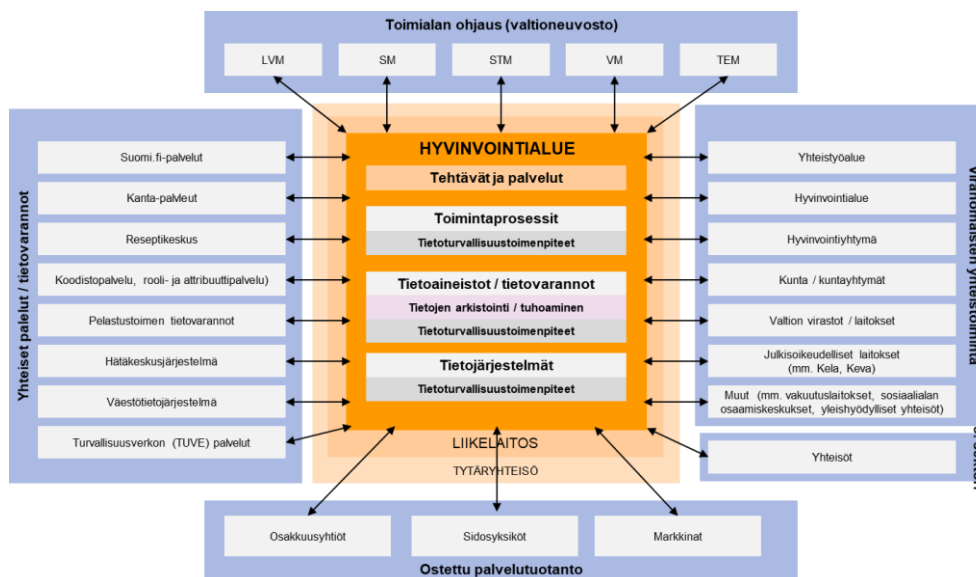
Yhteinen palvelu	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
<p>Yhteiset perustietotekniikkapalvelut (Valtorin tuottamat pääte-laite- ja käyttäjätukipalvelut, tieto- ja viestintätekniset työympäristöpalvelut, tietoliikenne- ja integraatiopalvelut, käyttö ja kapasiteettipalvelut sekä tietoturva- ja valvontapalvelut)</p>	<p>Palvelun tuottaja</p>	<p>Palvelun tuottajan tiedonhallintamalli</p>
<p>Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut (mm. yhteisesti tuotetut asiantuntijajärjestelmäpalvelut, viestintäjärjestelmäpalvelut, hankintojen hallinnan tietojärjestelmäpalvelut)</p>	<p>Palvelua käyttävä virasto tai laitos (vastuullaan olevien tietojen osalta)</p>	<p>Palvelua käyttävän viraston tiedonhallintamalli / Palvelua tuottavan viraston tiedonhallintamalli</p>
<p>Yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut (esim. Palkeet; Handi, M2)</p>	<p>Palvelukeskus ja kirjanpitoyksikkö (yhteisrekisterinpitäisyys)</p>	<p>Palvelukeskuksen tiedonhallintamalli / Kirjanpitoyksikön tiedonhallintamalli</p>
<p>Valtioneuvoston yhteiset palvelut</p>	<p>Valtioneuvoston kanslia yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien osalta ja palveluja käyttävät ministeriöt omien tietoaineistojensa osalta</p>	<p>Valtioneuvoston kanslia tiedonhallintamalli (yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien tiedonhallinta) / Palveluja käyttävät ministeriön tiedonhallintamalli</p>
<p>Arkistointi</p>	<p>Arkistonmuodostaja sille saapuneiden ja sen toiminnassa syntyneiden asiakirjojen osalta / Kansallisarkisto sille siirrettyjen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta</p>	<p>Arkistonmuodostajan tiedonhallintamalli / Kansallisarkiston tiedonhallintamalli</p>

3.3 Hyvinvointialueiden tiedonhallinnan toimintaympäristö

Hyvinvointialueen tai hyvinvointiyhtymän tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen lakisääteisten tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta. Hyvinvointialue voi laissa säädettyjen tehtävien lisäksi hoitaa alueellaan sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä, jotka on myös sisällytettävä sen tiedonhallintamalliin vastaavalla tavalla kuin lakisääteiset tehtävät.

Hyvinvointialueelle säädettyjen tehtävien ohjauksesta ja valtakunnallisten tavoitteiden asettamisesta vastaavat ministeriöt, joiden kanssa tehtävä vuorovaikutus ja tiedonvaihto on hyvä tiedonhallintamalliin kuvata. Lisäksi tiedonhallintamalliin tulisi sisällyttää hyvinvointialueiden ohjaukseen ja valvontaan osallistuvat valtion virastot. Hyvinvointialueen tehtäviin kuuluvat yhteistyö muiden hyvinvointialueiden kanssa sekä yliopisto-sairaalan omaavan hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialueiden välinen tehtäväjako ja tiedonvaihto kuuluvat sen tiedonhallintamallin sisältöön. Hyvinvointialueella ja kunnilla on myös laissa säädettyjä yhteisiä tehtäviä ja yhteistoimintavelvoitteita, joihin liittyvät vuorovaikutus ja tiedonvaihto olisi hyvä tiedonhallintamalliin kuvata. Kuten valtion virastojen osalta, myös hyvinvointialueiden on syytä tiedonhallintamalleissaan huomioida sellainen vuorovaikutus, joka on organisoitu tehtävästä vastaaviin itsenäisin laitoksiin tai annettu yksityisten hoidettavaksi.

Kuvio 5. Esimerkki hyvinvointialueen toimintaympäristön tiedonhallinnasta



Tehtävien lisäksi hyvinvointialueen tai hyvinvointiyhtymän tiedonhallinnan toimintaympäristöstä tiedonhallintamallissa esitettävään sisältöön vaikuttavat olennaisesti tavat, joilla ne toteuttavat järjestämisvastuulleen säädettyjä tehtäviä sekä tuottavat tehtävien edellyttämät palvelut. Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 8 luvussa säädettyjen hyvinvointialueen tehtävien järjestämisen eri yhteistoimintamuotojen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatun mukaisesti.

Tehtävän järjestämistapa	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Tehtävän järjestämisvastuu siirretty sopimuksella toiselle hyvinvointialueelle	Sopimuksella järjestämisvastuun saanut hyvinvointialue	Järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen tiedonhallintamalli
Yhteinen toimielin	Yhteinen toimielin, jos yhteistoimintasopimuksessa on tehtävän järjestämisvastuu siirretty toimielimelle	Toimielimen vastuu hyvinvointialueen tiedonhallintamalli
Yhteinen virka	Kaikki yhteisen viran perustaneet hyvinvointialueet	Yhteisen viran perustaneiden hyvinvointialueiden tiedonhallintamallit
Hyvinvointiyhtymä	Hyvinvointiyhtymä	Hyvinvointiyhtymän tiedonhallintamalli
Hyvinvointialueen liikelaitos	Hyvinvointialueen liikelaitos	Hyvinvointialueen tiedonhallintamalli, jossa liikelaitos toimii

Hyvinvointialueelle säädettyjen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tehtävien osalta hyvinvointialueen tiedonhallinnan toimintaympäristön kuvauksessa on syytä ottaa huomioon myös hyvinvointialueiden välistä yhteistyötä koskevasta erityissääntelystä muodostuva tiedonhallinta (ks. esim. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 5 luku ja 51 § sekä laki pelastustoimen järjestämisestä 613/2021

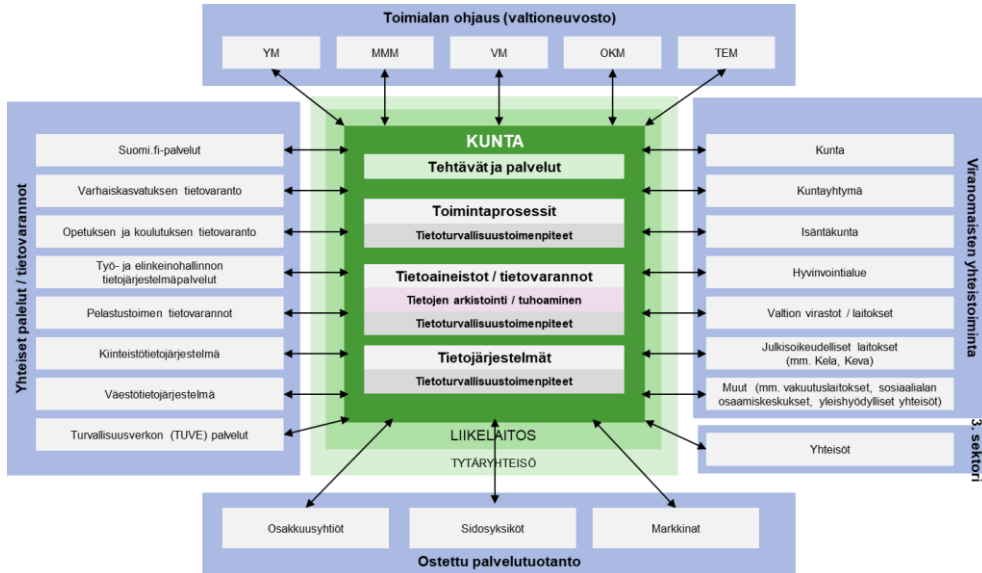
5 §). Lisäksi hyvinvointialueen tiedonhallintamallissa on syytä hahmottaa hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien välinen tiedonhallinta muun muassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien osalta (ks. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 6 ja 7 §).

3.4 Kuntien tiedonhallinnan toimintaympäristö

Kunnan ja kuntayhtymän tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen lakisääteisten tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta. Koska tiedonhallintalakia sovelletaan myös niihin tehtäviin, jotka kunta on itsehallintonsa nojalla itselleen ottanut, kuvataan kuntien niin kutsuttuun yleiseen toimialaan kuuluvat tehtävät tiedonhallintamallissa vastaavalla tavalla kuin lakisääteiset tehtävät.

Kunnille säädettyjen tehtävien ohjauksesta ja valtakunnallisten tavoitteiden asettamisesta vastaavat ministeriöt, joiden kanssa tehtävä vuorovaikutus ja tiedonvaihto on hyvä tiedonhallintamalliin kuvata. Lisäksi tiedonhallintamalliin tulisi sisällyttää kunnan ohjaukseen ja valvontaan osallistuvat valtion virastot. Kuntien tehtäviin kuuluvat yhteistyö muiden kuntien kanssa sekä osallistuminen määrättyihin kuntayhtymiin. Kunnan ja hyvinvointialueiden välinen tehtäväjako, yhteistoiminta ja niihin liittyvä tiedonvaihto kuuluvat myös kunnan tiedonhallintamallin sisältöön. Kuten valtiolla ja hyvinvointialueilla, myös kuntien on syytä tiedonhallintamalleissaan huomioida sellainen vuorovaikutus, joka on organisoitu tehtävästä vastaaviin itsenäisin laitoksiin tai annettu yksityisten hoidettavaksi.

Kuvio 6. Esimerkki kunnan toimintaympäristön tiedonhallinnasta



Tehtävien lisäksi kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallinnan toimintaympäristöstä tiedonhallintamallissa esitettävään sisältöön vaikuttavat olennaisesti tavat, joilla ne toteuttavat järjestämisvastuulleen säädettyjä tehtäviä sekä tuottavat tehtävien edellyttämät palvelut. Kuntalain (410/2015) 8 luvussa säädettyjen kunnan tehtävien järjestämisen eri yhteistoimintamuotojen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatun mukaisesti.

Tehtävän järjestämistapa	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Tehtävän järjestämisvastuu siirretty sopimuksella toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle	Sopimuksella tehtävän järjestämisvastuun saanut kunta tai kuntayhtymä	Järjestämisvastuulla olevan kunnan / kuntayhtymän tiedonhallintamalli
Lakisääteiden yhteistoiminta	Yhteinen toimielin tai kuntayhtymä (määritellään yhteistoimintaa koskevassa erityislaissa)	Yhteisen toimielimen vastuukunnan tai kuntayhtymän tiedonhallintamalli

Tehtävän järjestämistapa	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Yhteinen toimielin (nk. vastuukuntamalli)	Yhteinen toimielin, jos yhteistointasopimuksessa on tehtävän järjestämisvastuu siirretty toimielimelle	Toimielimen vastuukunta / vastuukuntayhtymä
Yhteinen virka	Kaikki yhteisen viran perustaneet kunnat ja kuntayhtymät	Yhteisen viran perustaneiden kuntien / kuntayhtymien tiedonhallintamallit
Kunnallinen liikelaitos tai liikelaitoskuntayhtymä	Kunnallinen liikelaitos / liikelaitoskuntayhtymä	Kunnan / kuntayhtymän tiedonhallintamalli, jossa liikelaitos toimii

Lisäksi kunnan tai kuntayhtymän tiedonhallintamallissa on syytä hahmottaa hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien välinen tiedonhallinta muun muassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien osalta (ks. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 6 ja 7 §).

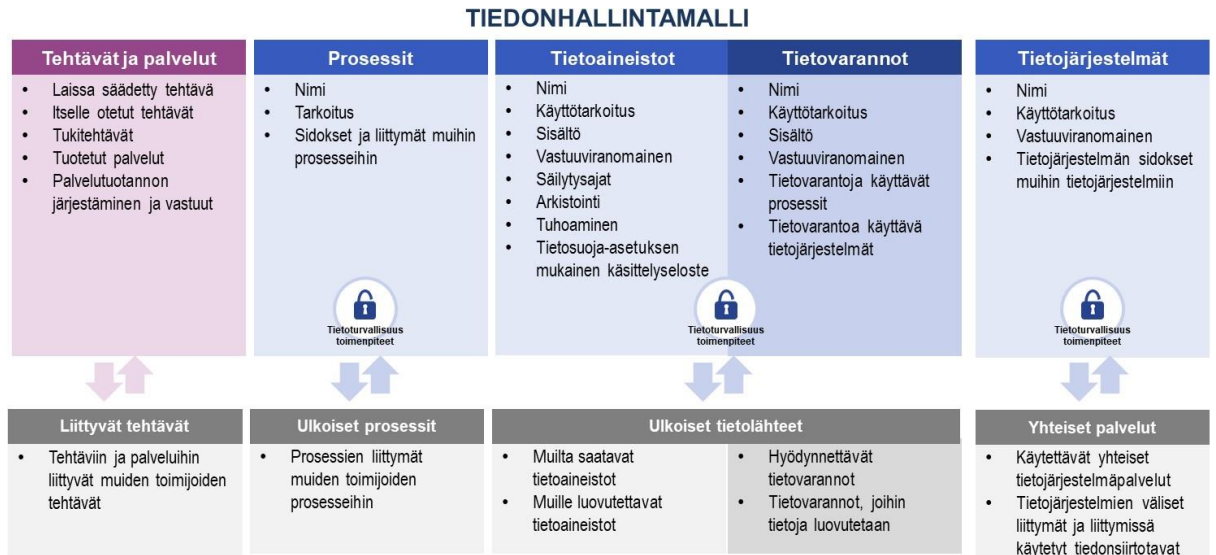
4 Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintamallin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaisesti sisällettävä vähintään tiedot:

- 1) **toimintaprosesseja** kuvaavista **nimikkeistä**, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;
- 2) **tietovarantojen nimikkeistä**, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista;
- 3) **tietoaineiston arkistoon** siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai **tuhomisesta**;
- 4) **tietojärjestelmien nimikkeistä**, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
- 5) **tietoturvallisuustoimenpiteistä**.

Säädettyjen tietojen kerääminen kertaluontoisesti ei riitä. Tiedonhallintalain 5 §:ssä on säädetty myös siitä, että tietoja tulee ylläpitää (ks. luku 5). Sisällön päivittäminen eli ylläpito edesauttaa tiedonhallintamallin käyttötarkoitusten toteutumista. Tiedonhallintamallissa sisältö kannattaa kuvata siten, että se tukee tiedonhallintayksikön palveluiden ja tietoturvallisuuden kehittämistä. Lisäksi tietojen kuvaaminen tiedonhallintamallissa tukee muun muassa muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamista, kun toimenpiteet linkittyvät muutoksen kohteisiin.

Kuvio 7. Esimerkki tiedonhallintamallin sisällön jäsentämisestä.



4.1 Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit

Viranomaisen tehtävät määräävät käytännössä sen, mitä ja miksi viranomainen tekee. Tehtävät määritellään lainsäädännössä ja ne toimivat oikeuttavana raamina viranomaisen toiminnalle. Tehtävien kuvaus on tästä syystä hyvä runko tiedonhallintamallille, muut tiedot kiinnitetään tehtäviin. Tehtäviensä toteuttamiseksi viranomaisella voi olla erilaisia palveluita, jotka kannattaa kuvata tiedonhallintamalliin, koska palveluiden toteuttaminen sisältää kaikissa tapauksissa tietoja ja kytketty siten tiedonhallintaan. Tehtävien ja palveluiden kuvaamisen avulla mahdollistetaan myös muussa kuin varsinaisessa asianhallinnassa kertyvän tiedon hakeminen yksilöintitietojen avulla.

Toimintaprosessit taas muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Toimintaprosessien osalta kuvataan myös niiden liittymät toisiinsa.

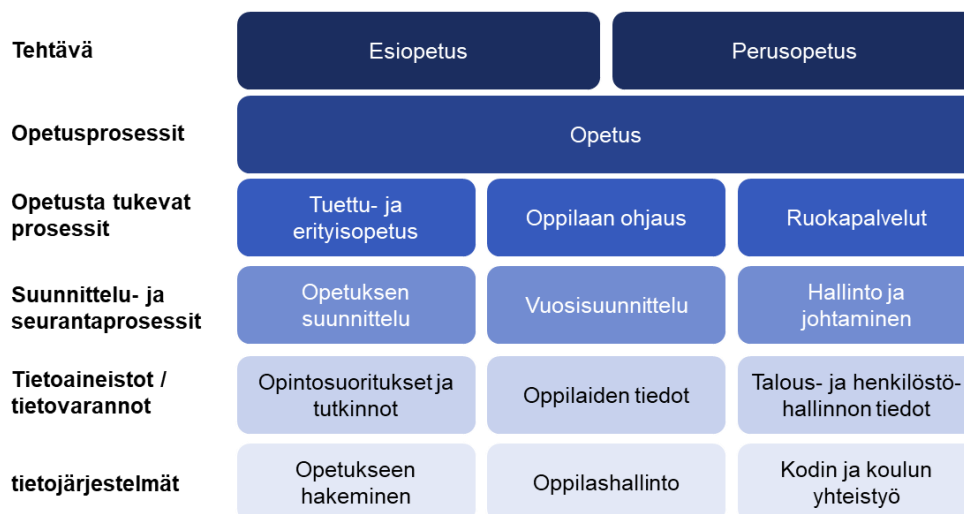
Toimintaprosessien osalta kuvataan liittymät myös ulkoisiin toimintaprosesseihin. Näiden kuvaamisessa voi käyttää esimerkkinä toimintaympäristön kuvauksessa käytettyjä esimerkkejä.

Esimerkki: Opetuksen järjestämisen tehtävän kokonaisuus

Peruopetuslain (628/1998) 4 §:ssä säädetään kunnan velvollisuudesta järjestää perusopetusta ja esiopetusta. Opetuksen lisäksi perusopetuksen järjestäminen edellyttää muun muassa opetuksen suunnittelua (opetussuunnitelma), oppilaan opetusta tukevien palvelujen järjestämistä (oppilaanohjaus, tehostetun tuen järjestäminen, oppilas-huolto), opetuksen järjestämisen edellyttämien muiden tukipalvelujen järjestämistä (ruokapalvelut, koulukuljetukset), opetuksen edellyttämien resurssien suunnittelua (kunnan strategiset tavoitteet, talouden ja toiminnan suunnittelu, talousarviovalmistelu), opetuksen tarvitsemien resurssien kohdentamista opetukseen (johtaminen, talousarvion toimeenpano) ja resurssien hallintaa (tehtävämääräykset, työvuorosuunnittelu) sekä toiminnan seuranta ja arviointia (koulutuksen arviointi, tilinpäätös ja toimintaker-tomus) sekä edellä mainituissa tehtävissä käsiteltävien asiakirjojen ja tietoaaineistojen hallintaa.

Tiedonhallintamallin edellyttämien tehtäviä, palvelujen, toimintaprosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien sekä näiden välisten sidosten ja liittymien kuvaaminen ja tietojen ylläpito muodostaa perusopetusta järjestävällä kunnalla apuvälineen hallita sekä opetustehtävien muodostamaa kokonaisuutta että sen liittymiä opetuksen järjestä-misen edellyttämiin muihin kunnan prosesseihin. Perusopetusta kansallisesti ohjaavien viranoamaisten sekä perusopetuksessa hyödynnettävien yhteisten tietovarantojen tai tietojärjestelmien liittäminen tiedonhallintamallissa kunnan prosesseihin varmistaa tiedonhallintamallin hyödyntämisen myös perusopetuksen toimintaympäristön tiedonhal-linnassa.

Kuvio 8. Opetuksen kokonaisuus jäsennettynä tiedonhallinnan ja tiedonhallintalain näkökulmasta.

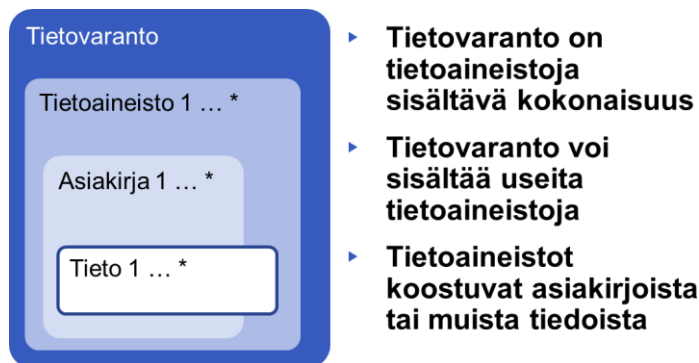


4.2 Tietoaineistot ja tietovarannot

Tiedonhallintayksikön on esitettävä tiedonhallintamallissa tiedot tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseen ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tiedonhallintalain 2 §:n 6 kohdan mukaan tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista ja on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus.

Kuvio 9. Tietovarantojen ja tietoaineistojen muodostuminen tiedonhallintalain mukaisesti



Kaikkien tiedonhallintayksiköiden toiminnassa muodostuu tietoa. Tietoa kertyy esimerkiksi silloin, kun tiedonhallintayksikkö palvelee asiakkaita tai laatii (viranomaisen) asiakirjoja ja niistä kertyy suurempia joukkoja eli tietoaineistoja. Tietoaineistoja ylläpidetään tietovarannoissa. Tietoaineistot koostuvat asiakirjoista ja muista tiedoista. Tietovarannoissa ylläpidettävistä tietoaineistoista muodostetaan asiakirjoja. Tiedot asiakirjoista ja niiden yhteyksistä toisiinsa, palvelujen tiedonhallinnasta ja tietojen luovuttamisesta kertyvät omiin tietovarantoihin tai niitä hyödynnetään muiden vastuulla olevista tietovarannoista. Eri tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoaineistoja luovutetaan muihin tietovarantoihin ja muille. Jos tieto on saatavilla toisen viranomaisen tietovarannosta, samaa tietoa ei saa kerätä uudelleen.

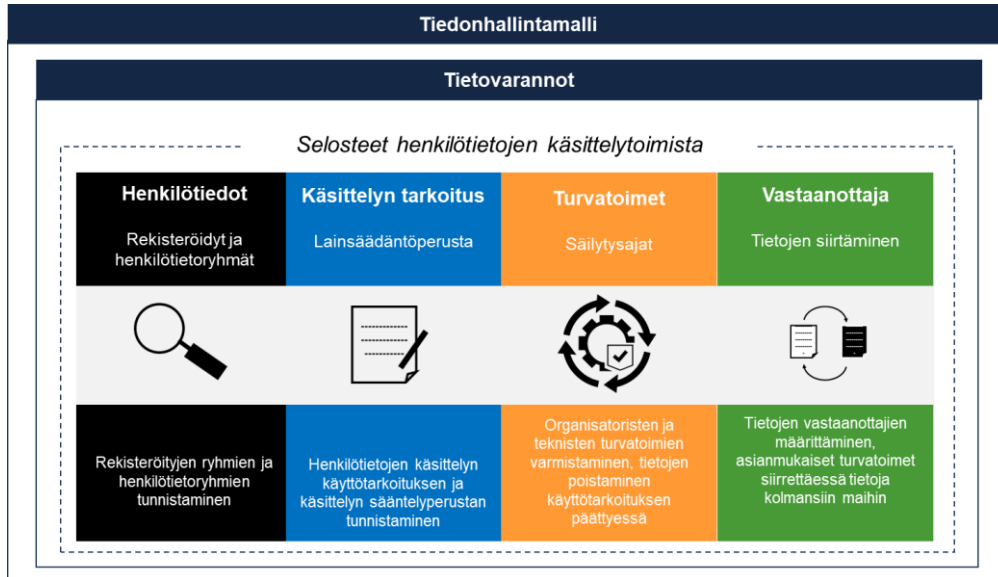
Tiedonhallintamalli auttaa viranomaista varmistamaan, että se hyödyntää niitä tietoineistoja ja tietovarantoja, joista sen on mahdollista saada ajantasaisinta ja virheettömintä tietoa.

Tietovarantoja koskevassa erityislainsäädännössä tietovaranto-käsitettä on lähinnä tarkennettu tietovarannon käyttötarkoituksen kautta. Tietovaranto käsitteenä korvautuu erityislainsäädännössä usein tietojärjestelmällä, vaikka sääntelykohteena olisivatkin tiedot, tietojenkäsittely sekä tietojenluovuttaminen tietovarannosta. Tietovarannon käsitteeseen liittyy tai rinnastuu usein myös rekisterin käsite. Esimerkiksi viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999, julkisuuslaki) käytetään käsitettä yleiseen käyttöön tarkoitettu rekisteri tai viranomaisen rekisteri, ilman käsitteen tarkempaa määrittelyä. Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 4 (6) artiklassa määritellään rekisteriksi mikä tahansa jäsenelty, henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tietovarantoja koskevassa sääntelyssä on tyypillistä, että tietovarannon yhteydessä kuvaillaan jokin siihen kuuluva osa tai sen muodostamat osat rekisteri-käsitteen avulla.

Tietovarantojen jäsentäminen ja nimeäminen tiedonhallintamallissa jää tiedonhallintayksikön omalle vastuulle. Hyvä käytäntö on, että jos tietovarannosta tai siihen sisältyvästä rekisteristä on säädetty erikseen, käyttäisi tiedonhallintayksikkö vastaavaa käsitettä myös tiedonhallintamallinsa ylläpidossa. Tällä tavalla laissa säädetty tietovaranto ja siihen liittyvät vastuut ovat helpommin tunnistettavissa tiedonhallintamallista. Tietovarannot voidaan muilta osin nimetä esimerkiksi tietovarannon tietoineistoihin kohdistuvien vastuiden perusteella. Esimerkiksi tehtävässä käsiteltävien tietojen rekisterinpitovuuteen kautta.

Käytännössä tietovarantojen kuvauksia laaditaan viranomaisissa tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdan perusteella käsitteilytoimia koskevat selosteet. Tietosuoja-asetuksessa ei ole säädetty selosteen laatimisen muodosta, joten sen sisältöä voidaan hyödyntää tiedonhallintamallin kuvauksena, kun kohteena on tietovaranto.

Kuvio 10. Henkilötietojen käsittelyseloste sisältyy tiedonhallintamalliin



Henkilötietojen käsittelyselosteen sisältöä voi olla perusteltua rakenteellisesti yhdenmukaistaa muita tietovarantoja kuvaavien tietojen kanssa, jotta tietoja voidaan ylläpitää kokonaisuutena. Tällöin tiedonhallintayksikön on toteutettava tiedonhallintamallin tietoaineiston hallinta siten, että se voi helposti muodostaa tiedoista tietosuoja-asetuksessa säädetyn käsittelyselosteen.

Tiedonhallintalaki edellyttää tiedonhallintayksikköä kuvaamaan tietovarannoissa ylläpidettävien tietoaineistojen keskeiset tietoryhmät. Tiedonhallintalaissa ei säädetä erikseen tietoryhmistä tai niiden luokittelusta, jolloin tietoryhmän määrittely jää viranomaisen päätettäväksi. Tietoryhmien määrittely ja taso kannattaa miettiä tietojen käyttötarkoituksen kautta.

Tietoaineistojen tietoryhmien määrittelyssä huomioitavia käyttötarkoituksia:

- tietovarannon tietojen löytäminen
- tietovarannon tietojen vastaavuus henkilötietojen käsittelyselosteessa esitettyjen tietojen kanssa
- tietoaineistojen käyttöoikeuksien määrittelyssä ja ylläpidossa tarvittava ryhmitely

- tietojen luovuttamisessa tai tietojen julkisuuden rajaamisessa tarvittava ryhmittely
- tietoaineistojen säilytysaikojen määrittelyssä tarvittava ryhmittely

Tiedonhallintamallin tulee sisältää myös tiedot tietoaineistojen säilytysajasta, mahdollisesta arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Arkistoitavan aineiston osalta ajantasainen ohjeistus ja lisätietoja löytyy Kansallisarkiston sivustolta.⁴ Tiedonhallintamallin tiedot auttavat tiedonhallintayksikköä suunnittelemaan tiedon ja tietoaineistojen säilyttämistä etukäteen. Kun malli liittyy tietoaineistot tehtäviin ja niitä toteuttaviin toimintaprosesseihin, voidaan tiedonhallintamallia käyttää apuna tietoaineistojen säilytysaikojen määrittämisessä. Lisätietoa asiakirjojen säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (VM2023:77).

Tiedonhallintamallissa esitettyihin tietoihin voidaan sisällyttää myös tarkempia tietoja teknisten rajapintojen tai katseluyhteyksin tapahtuvien tiedonsiirtojen ja -välitysten tiedonluovutustavoista sekä näissä liikkuvien tietojen ja tietoaineistojen tietorakenteiden kuvauksia yhteentoimivuuden edistämisen edellytysten lisäämiseksi.

Myös tiedon sijaintia ja saatavuutta kuvaavien tietojen sisällyttäminen tiedonhallintamalliin voi olla perusteltua. Henkilötietojen siirtäminen Euroopan talousalueen ulkopuolelle vaatii tietosuoja-asetuksessa säädettyjen erityisten edellytysten täyttymistä, jolloin tietovarantoja ja niitä käsittelevien tietojärjestelmien sijaintitiedot auttavat tiedonhallintayksikköä toteuttamaan tiesuojasääntelyn sille asettamat velvollisuudet. Tietojen sijainnin määrittäminen tiedonhallintamallissa auttaa myös arvioimaan tietojen saatavuuden vaatimia ratkaisuja.

⁴ Kansallisarkisto, arkistointi. <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi>

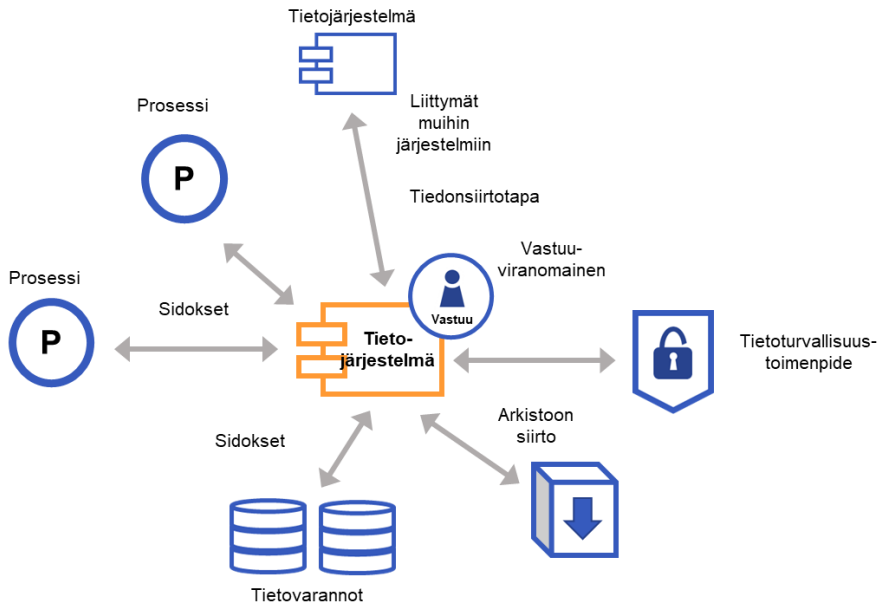
4.3 Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmistä tiedonhallintamalliin tulisi kuvata tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomaisen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tiedot liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat. Tietojärjestelmistä kuvattaisiin myös sidokset tietovarantoihin ja niissä oleviin tietoaineistoihin sekä toimintaprosesseihin.

Tiedonhallintalaissa tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä. Tietojärjestelmän käsitteeseen sisältyisivät erilaiset päätelaitteet, joilla käsiteltäisiin erilaisia ohjelmistoja, joilla käsitellään tietoaineistoja. Tiedonhallintalain määritelmän jäädessä hyvin yleiseksi on suositeltavaa, että tiedonhallintayksikkö käyttää tiedonhallintamallissaan sitä nimeä järjestelmästä, joka on vakiintunut omassa toiminnassa. Tiedonhallintamallissa esitettävällä tiedonsiirtotavalla tarkoitetaan puolestaan sitä, millä tavoilla ja mitä tietoja siirretään tietojärjestelmästä mahdollisesti muihin tietojärjestelmiin.

Jotta tiedonhallintamalli ja siihen sisältyvät tietojärjestelmien kuvaukset edistäisivät tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja yhteentoimivuuden kehittämistä, tulisi tiedonsiirtotavoista pystyä esittämään muun muassa tietojen siirtäminen teknisellä rajapinnalla tai muulla tavoin (ks. luku 4.7 tietojen luovuttaminen). Tiedot tietoaineistojen arkistoon siirtämisessä käytävistä tietojärjestelmistä ja tiedonsiirtotavoista palvelevat myös tiedonhallintayksikön arkistointivelvollisuuksien toteuttamista. Lisäksi tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden toteuttamiseksi tietoturvaluustoimenpiteet tulisi kohdentaa tiedonhallintamallissa kuvattuihin tietojärjestelmiin (ks. kappale 4.4. Tietoturvaluustoimenpiteet). Velvollisuuksien kohdistaminen tietojärjestelmään helpottaa myös arvioimaan suunnitellun muutoksen vaikutuksia muutoksen kohteena olevien tietojärjestelmien turvaustoimenpiteisiin.

Kuvio 11. Esimerkki tietojärjestelmästä kuvattavista tiedoista



Tiedonhallintamallissa esitettyjen prosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmiä sekä näiden sidoksia koskevien tietojen avulla varmistetaan, että tiedonhallintalain 28 §:ssä säädetyn kuvauksen julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi on käytettävissä ajantasaiset tiedot tiedonhallintayksikön tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja.

Tiedonhallintalaki ei edellytä, että tietojärjestelmistä kuvattaisiin niiden ylläpito-tapa ja erilaiset palvelumallit, joilla viranomaisten käyttämää tietojärjestelmää ylläpidetään. Tietojärjestelmien ylläpidon siirtyessä entistä enemmän ulkopuolisten palvelujen tuottajien palveluina tarjottavien tietojen käsittelyohjelmistoihin perustuvaksi, on myös tiedonhallintaan liittyvien vastuiden varmistamiseksi suositeltavaa syytä kuvata tietojärjestelmän ylläpidon tapa sekä muut viranomaisten vastuiden kannalta olennaiset tiedot. Näitä ovat esimerkiksi tiedot palvelun tuottajasta sekä tietoturvaluksuustoimenpiteistä, joilla tietoturallinen tietojen käsittely ja tietosuojan toteutuminen turvataan. Kuvattavina toimenpiteinä palveluina käytettävien tietojärjestelmien osalta korostuvat tietoa-aineistojen käyttöoikeuksien hallintaa, saatavuuden ja käyttökelpoisuuden sekä tietojen siirtämistä varmistavat menettelyt ja ratkaisut.

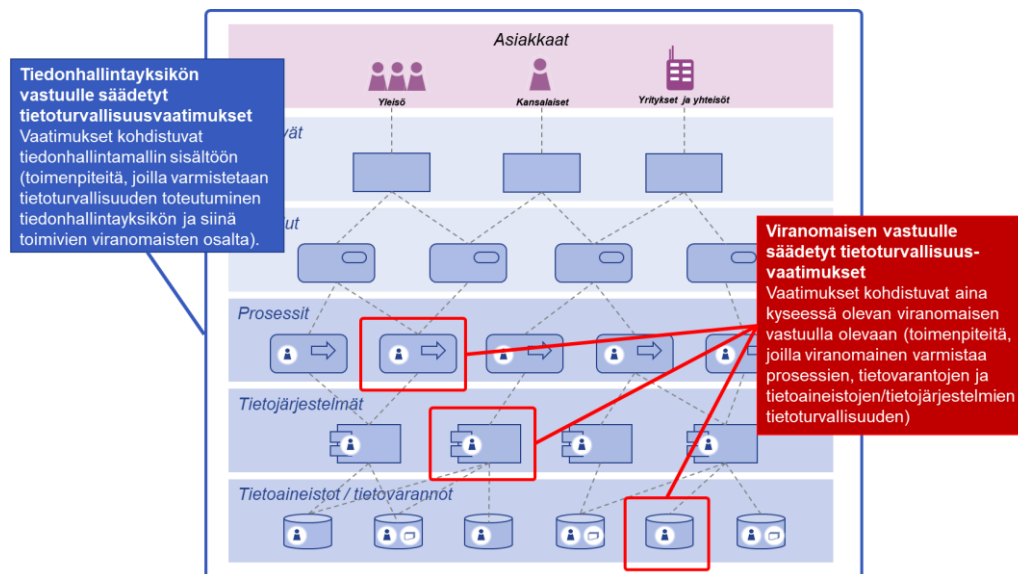
4.4 Tietoturvaluustoimenpiteet

Viranomaisen on suunniteltava ennalta, miten tietoturvaluus toteutetaan. Tiedonhallintamalliin kuvataan, mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on jo toteutettu tai aiotaan toteuttaa.

Tiedonhallintalain 5.2 §:n 5 kohdan mukaan tiedonhallintamalli sisältää tiedot tietoturvaluustoimenpiteistä muun muassa tietoturvaluisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintalain 4 luvussa säädetty tietoturvaluusvaatimukset kohdistuvat: 1) organisaatiotasoi- siin vaatimukseen (tiedonhallintayksikön vastuulle säädetty) sekä 2) tietoaineistoihin ja tietovarantoihin sekä tietojärjestelmiin kohdistuviin vaatimukseen (viranomaisen vas- tuulle säädetty).

Myös tiedonhallintamallissa tietoturvaluustoimenpiteissä on syytä huomioida vas- taava jäsenyys. Tällä tavoin tiedonhallintamallissa kuvattavien toimintaprosessien, tie- tovarantojen ja tietojärjestelmien turvaamisessa käytettävät organisaation yhteiset pe- riaatteet, vaatimukset ja menettelyt, on mahdollista esittää kokonaisuutena. Kunkin tie- tovarantoon, tietojärjestelmään sekä tietojen arkistoon siirtämiseen tai tuhoamiseen kohdistuvat tietoturvaluustoimenpiteet kohdennetaan tiedonhallintamallissa kuvattui- hin vastaaviin.

Kuvio 12. Esimerkki tietoturvaluustoimenpiteiden kohdentuminen tiedonhallintamal- lissa



Edellä esitetty tarkoittaisi tiedonhallintalain 4 luvussa säädettyjen tietoturvallisuusvaatimusten ja –toimenpiteiden osalta seuraavaa vaatimusten kohdentamista:

Tiedonhallintamallin sisältö	Tiedonhallintamallissa kuvattavat tietoturvallisuustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikötasoiset kuvaukset (kohdistuvat tiedonhallintamallissa kuvattuun)	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedonhallintayksikön tietoturvallisuusperiaatteet (13.1 §) • Tiedonhallintayksikön riskienhallintaperiaatteet ja –menettelyt (13.1 §) • Tiedonhallintayksikön valvontamenettelyt (4.2 §)
Toimintaprosessit	<ul style="list-style-type: none"> • Tieto edellyttääkö tehtävän suorittaminen erityistä luotettavuutta (12 §) • Prosessiin kohdistuvat varautumistoimenpiteet (13 a §)
Tietovarannot	<ul style="list-style-type: none"> • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoa-aineistojen muuttumattomuus ja tietoa-aineistojen suojaaminen vahingoilta (15.1 §) • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoa-aineistojen laatu (15.1 §) • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoa-aineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus • Tietovarannon tietoa-aineistojen salassa pitoa ja turvallisuusluokittelua koskevat tiedot (18 §)
Tietojärjestelmät	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot tietojärjestelmän käyttöoikeuksien hallinnasta (16 §) • Tiedot tietojärjestelmän käytöstä ja tietojen luovutuksista kerättävistä lokitiedoista (17 §) • Tiedot tiedonsiirtoyhteydestä ja –tavasta, jolla tietojen siirto tietojärjestelmästä toteutetaan (14 §)
Tietoa-aineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot tiedonsiirtoyhteydestä ja –tavasta, jolla tietojen siirto arkistointiin toteutetaan (14 §) • Tiedot arkistopaikan tilaturvallisuuden varmistavista toimenpiteistä (15.2 §)

Tietoturvallisuustoimenpiteiden kuvaaminen edellä mainitun mukaisesti auttaa tiedonhallintayksikköä myös toteuttamaan velvollisuutta arvioida suunnittelemiensa uudistusten vaikutuksia (TiHL 5.3 §). Esimerkiksi uudistuksen vaikutusten arviointi tietojärjestelmän turvaamiseksi säädettyihin vaatimuksiin on helpompaa, kun tällä hetkellä toteutetut toimenpiteet on kohdistettu valmiiksi muutoksen kohteena olevaan järjestelmään.

Tiedonhallintalaissa ei säädetä yksityiskohtaisesti tai tyhjentävästi, mitä vaaditut tietoturvallisuustoimenpiteet ovat tai miten toimenpide tulisi toteuttaa. Tiedonhallintayksikön harkintaan jää se, millä toimenpiteillä vaatimukset toteutetaan ja miten toimenpiteet tiedonhallintamalliin kuvataan. Lisätietoa tiedonhallintalaissa säädettyjen tietoturvallisuusvaatimusten toteuttamiseksi tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksista (VM2024:XX) sekä tietoturvallisuuden standardeista⁵.

4.5 Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa

Julkisen hallinnon viranomaisten on mahdollista järjestää palvelutuotanto pääsääntöisesti viidellä eri tavalla. Tuottamalla palvelut itse, tuottamalla palvelu yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa, tuottamalla palvelu määrätyn viranomaisen tuottamana, tuottamalla palvelu sidosyksikön tai osakkuusyhtiön toimesta tai ostamalla palvelut markkinoilla toimivilta yrityksiltä.

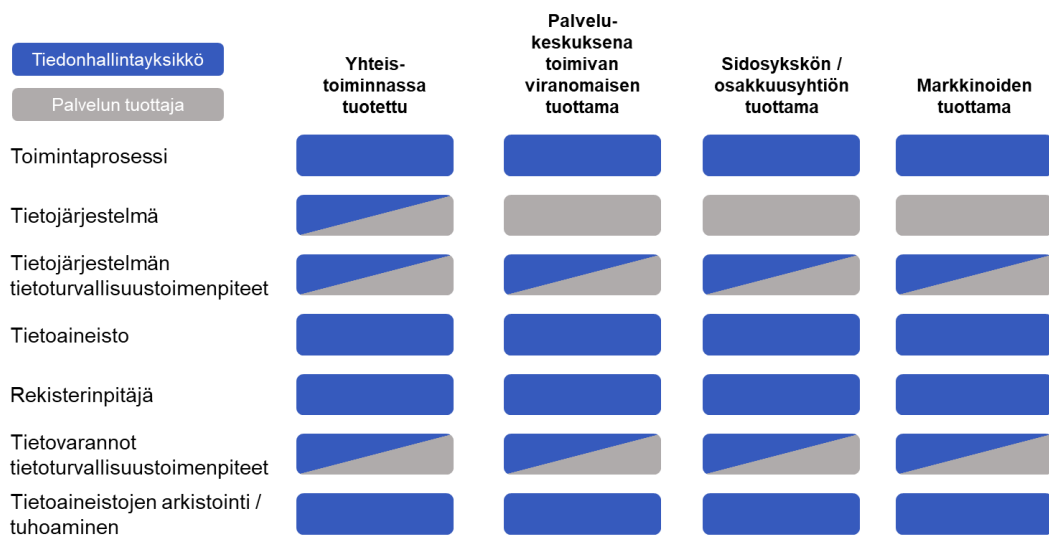
Viranomaiselle säädettyjä tiedonhallinnan tehtäviä ja vastuita, ei viranomainen voi antaa yksityisten hoidettavaksi, ilman asiaa koskevaa erityissääntelyä. Lähinnä tietojärjestelmien ja tiedonsiirrossa käytettävät tekniset tukipalvelut, tietoliikenneverkkojen ylläpito ja perustietotekniikkapalvelut, joissa tuottaja ei käsittele viranomaisten vastuulla olevia tietoaineistoja, voidaan hoitaa ulkoisen tuottajan toimesta.

Edellä mainitun vuoksi tiedonhallintayksikön tulee varmistua, että sen tiedonhallintamallissa kuvataan riittävät tiedot myös niistä tietovarannoista ja tietojärjestelmistä, joiden ylläpidon vastuu on toisella palvelujen tuottajalla. Erilaisten tuotantomallivaihtoehtojen runsauden vuoksi tyhjentävää esitystä asiasta ei ole mahdollista muodostaa, mutta jos vaihtoehtoisina palvelutuotannon toteutustapoina olisivat: viranomaisten yh-

⁵ ISO-standardeissa on ohjeistusta tietoturvallisuuden varmistamiseen, esimerkiksi ISO/IEC 27001:2022 ja ISO 31000.

teistoiminnassa tuotettu, palvelukeskuksena toimivan viranomaisten tuottama, viranomaisen sidosyksikön/osakkuusyhtiön tuottama tai markkinoilta ostettu tuotanto, tiedonhallintamallin sisällön osalta keskeiset vastuut jakautuisivat alla olevan kuvan mukaisesti.

Kuvio 13. Tiedonhallinnan vastuiden jakautuminen yhteisesti tuotettujen palvelujen osalta



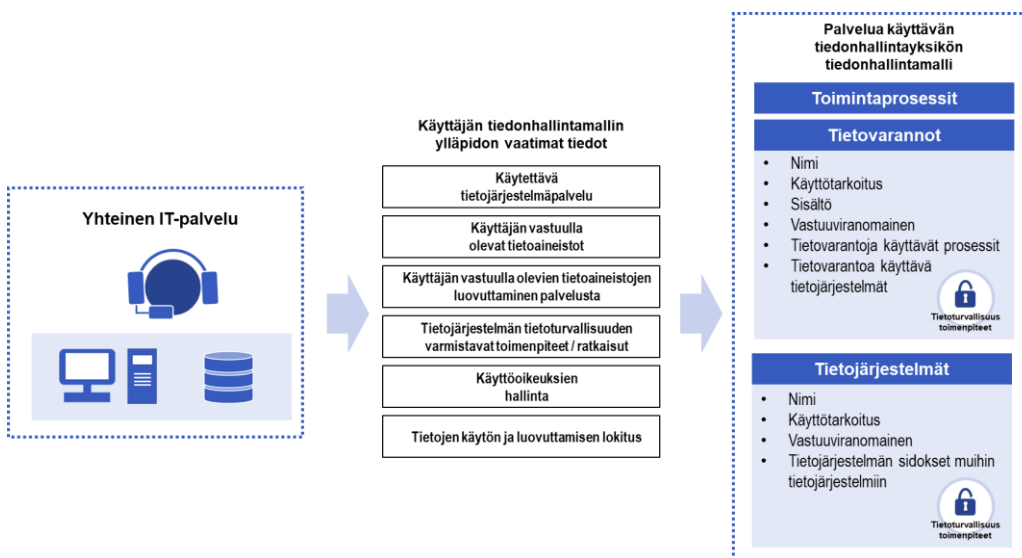
Yllä esitetty vastuumatriisi auttaa tiedonhallintayksikköä miettimään, mitä sen tulee muiden tuottamista palveluista tiedonhallintamallissa kuvata, sekä varmistamaan palvelujen tuottajalta laissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisen ja tämän todentamiseksi tarvittavan tiedon saamisen tiedonhallintamallin ylläpitoa varten. Lähtökohta

valmistelussa on, että tiedonhallintayksikkö tunnistaa käyttämiensä palvelujen erilaiset tuotantotavat sekä palveluissa sen vastuulla toteutettavan tiedonhallinnan.

Viranomaiset käyttävät toiminnassaan yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja sekä hyödyn-
tävät yhteisissä tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoja. Näin tehdessään mainitut palvelut ja tietovarannot sisältyvät tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaan.

Tietoaineistojen käsittelyvastuut yhteisissä palvelussa ja tietovarannoissa määräytyvät viranomaiselle laissa säädettyjen tehtävien mukaisesti: tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja (TiHL 3.1 §). Yhteisten palvelujen osalta tietojen käsittelyn vastuista on tyypillisesti säädetty erikseen. Palvelukeskusmallilla tuotettavissa yhteisissä palveluissa palvelua käyttävä viranomainen vastaa palvelussa ylläpidettävien tietoaineistojen käsittelystä ja/tai rekisterinpidosta, ellei asiasta ole toisin säädetty. Miettiessään, miten tiedonhallintayksikön tulisi yhteisiä palveluja ja tietovarantoja tiedonhallintamallissaan kuvata, on suositeltavaa lähteä liikkeellä kyseistä palvelua tai tietovarantoa koskevasta sääntelystä. Kun myös palvelun käyttöä koskevilla viranomaisten väliset menettelyt voi olla tarpeen kuvata tiedonhallintamalliin on suositeltavaa varmistaa palvelujen tuottajalta tai tietovarannon ylläpidosta vastaavalta viranomaiselta riittävien tietojen saaminen mallin ylläpitoa varten.

Kuvio 14. Tiedonhallintamallin ylläpidossa tarvittavat tiedot yhteisestä tietojärjestelmäpalvelusta



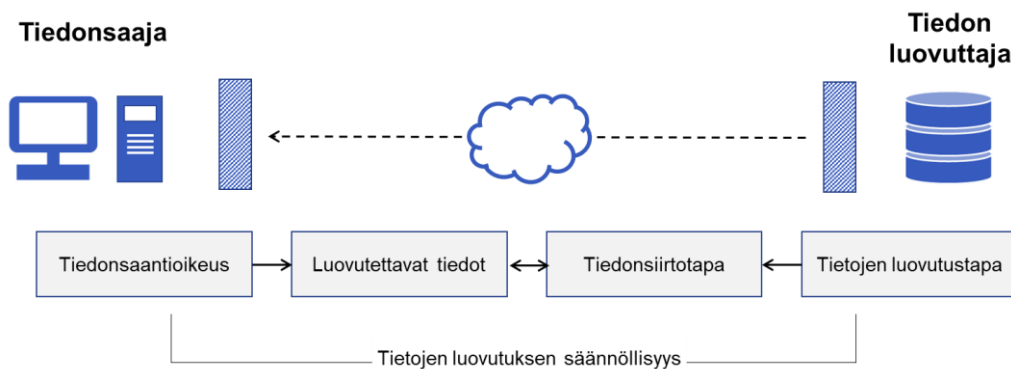
Yhteistä palvelua käyttävän tiedonhallintayksikön on syytä sopia yhteisen palvelun tuottajan kanssa sen tiedonhallintamallissa tarvittavien tietojen ylläpitomenettelystä, jotta tiedonhallintamallissa esitetyt tiedot olisivat riittävän ajantasaiset.

4.6 Tiedonsaanti ja luovuttaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin sisältöön kuuluvat tiedot prosessien sidoksista muihin prosesseihin, tietovarantojen sidoksista prosesseihin, tietojen luovutuskohteista sekä tietojärjestelmien liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista. Mallin kuvatessa tiedonhallintayksikön toimintaympäristöä tulisi mainittujen tietojen kattaa myös viranomaisen sidokset ja liittymät muihin viranomaisiin tai hyödynnettäviin yhteisiin tietovarantoihin.

Sen lisäksi, mitä tiedonhallintalain 5 §:n 2 kohdassa säädetään, on perusteltua kuvata tarkemmin muille toteutettavien tietojen luovutusten osalta: luovutettavat tiedot, mihin säännökseen vastaanottavan tiedonsaantioikeus perustuu, onko kyse säännöllisesti vai harvemmin tai tapauskohtaisesti tapahtuvasta tietojen luovuttamisesta sekä myös luovutuksessa käytettävä tiedonluovutustapa.

Kuvio 15. Esimerkki tietojen luovuttamisen ja tiedonsaannin esittämisestä



Luovutettavien tietojen ja tietojen luovutustavan esittäminen mahdollistaa viranomaista määrittämään muun muassa ne tietojen luovutukset, joissa sen on tiedonhallintalain 13 a §:n mukaisesti tiedotettava tietoja hyödyntävälle tietojen saamisessa mahdollisesti olevista häiriöistä. Tieto tietojen säännönmukaisesta luovuttamisesta ja luovutuksessa käytetystä tiedonsiirtotavasta auttavat viranomaista arvioimaan edellytyksiä toteuttaa tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla (TiHL 22

§). Tiedonsaantioikeutta koskevan sääntelyn liittäminen luovutettaviin tietoihin puolestaan mahdollistaa viranomaisen arvioimaan etukäteen tietojen luovutuskohteita ja perusteita mahdollisten tietopyyntöjen osalta (julkisuuslaki 4 luku).

Vastaavien tietojen esittäminen muilta saatavissa tiedoissa auttaa tiedonhallintayksikköä arvioimaan toisen viranomaisten tietoaisteiden tehokasta hyödyntämistä (TiHL 20.1 §) sekä varautumaan sen tarvitsemien tietojen saamiseen myös erilaisissa häiriötilanteissa (TiHL 13 a §).

Tietojen luovuttamisesta esitettävät tiedot:

Tiedot	Kuvaus
Tiedonsaaja ja käyttötarkoitus	Viranomainen / toimija, jolle tiedot luovutetaan. Käyttötarkoitus, johon tiedot luovutetaan
Luovutettavat tiedot	Mitä ovat luovutettavat tiedot (esim. tietoryhmittäin esitetynä)
Tiedonsaantioikeus	Mihin julkisuuslain tai erityislainsäädännön säännöksen luovuttaminen perustuu
Tietojen luovutuksen säännönmukaisuus	Luovutetaanko tiedot säännönmukaisesti vai tapauskohtaisesti tietopyynnölle
Tietojen luovutustapa	Luovutetaanko tiedot teknisellä rajapinnalla, muulla tiedosiirtotavalla vai paperilla
Tiedonsiirtoyhteys tai -tapa	Tietojen siirtämisessä käytetty tiedonsiirtoyhteys tai -tapa

4.7 Tiedonhallintamallin muodostamisessa käytettäviä tietoaineistoja

Tiedonhallintayksikön kannattaa hyödyntää oman tiedonhallintamallinsa muodostamisessa ja ylläpidossa muiden tuottamia, julkisia tietoaineistoja.

Esimerkkejä

- **Tiedonhallintayksiköiden asiakirjajulkisuuskuvaukset**
 - Hyöty: Kuvaukset tietojärjestelmistä ja tiedonsaantioikeuksista malliksi omien vastaavien tietojen kuvaamiseen
 - Mistä löytyy: kyseisen tiedonhallintayksikön verkkosivut
- **Tiedonhallintayksiköiden tiedonhallintamallit**
 - Hyöty: Toisen tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin sisällön kuvaustapojen hyödyntäminen mallina omien vastaavien tietojen kuvaamiseen
 - Mistä löytyy: pyydettyä erikseen kyseiseltä tiedonhallintayksiköltä
- **Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta**
 - Hyöty: Tiedot julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista ja tietojenluovutuksista julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista
 - Mistä löytyy: <https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta/>
- **Tiedonhallintalautakunnan suositukset**
 - Hyöty: Esimerkkejä ja käytäntöjä tiedonhallintalaissa säädettyjen menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamiseksi
 - Mistä löytyy: <https://tiedonhallintalautakunta.fi>

5 Tiedonhallintamallin ylläpito

5.1 Tiedonhallintamallin ylläpitomenettelyt

Tiedonhallintamallin on tarkoitus kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa ajantasaisesti. Tiedonhallintaan vaikuttavia asioita ja muutoksia tapahtuu jatkuvasti, joten myös tiedonhallintamallia tulee päivittää vastaamaan muutoksia. Ylläpito ei ole vapaaehtoista, vaan siitä on säädetty tiedonhallintalain 5 §:ssä. Ylläpito tulee olla myös vastuutettu henkilötasolle.

Oleellista on, että kaikki toiminnan kannalta oleelliset muutokset tiedonhallintayksikön tiedonhallintaan arvioidaan ja dokumentoidaan tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamallin ylläpidon käytännöistä ei ole säädetty, vaan niiden toteuttaminen jää tiedonhallintayksikön harkittavaksi.

Tiedonhallintayksikön johdon pitää huolehtia siitä, että tiedonhallinnan vastuut on määriteltä (TiHL 4.2 § 1 k). Tiedonhallintamalli on keskeinen asiakirja tiedonhallintayksikön vastuiden todentamisessa. Käytännössä tiedonhallintamallin osan muodostaa esimerkiksi työjärjestys tai hallintosääntö, jossa kuvataan miten ja kuka tiedonhallinnan vastuuta ja niihin liittyviä tehtäviä toteuttaa. Vastuut pitää määrittää tiedonhallintamallin ylläpidon ja tietoineistojen muodostamisen toteuttamiselle, tietoturvallisuuden ja asianhallinnan järjestämiselle, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden turvaamiselle sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämiselle.

Tiedonhallintamalliin tehdyt muutokset dokumentoidaan. Käytännössä muutosten dokumentoinnista syntyy viranomaisen asiakirja, josta tehdyt muutokset voidaan todentaa. Tiedonhallintamallista (tietoineisto) siis muodostuu viranomaisen asiakirja, kun sitä ylläpidetään, käytetään hallinnollisissa ratkaisuisissa tai luovutetaan pyytäjälle (ks. luku 5.1).

Suosituksia ja hyviä käytäntöjä ylläpitomenetelmistä:

- muutosvaikutusten arviointi
- sovittu aikataulu- tai vuosisykli
- tiedonhallintayksikön oma kehittäminen

- tiedonhallintayksikön toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset

Tiedonhallintamallissa pitää myös huomioida tiedonhallintaan vaikuttavat muutokset yleis- ja erityislainsäädännöstä. Esimerkkinä voidaan käyttää tiedonhallintalain vuonna 2023 täydentyneitä säädöksiä. Tiedonhallintalakiin tuli vuonna 2023 6 a-luku, jossa säädetään automaattisesta ratkaisumenettelystä. Säädösten myötä automaattista ratkaisumenettelyä käytävillä tiedonhallintayksiköillä on erilaisia velvoitteita kuvata käytössään olevia menettelyitä. Menettelyn käyttäminen edellyttää etukäteen tehtyä käyttöönottopäätöstä perusteluineen (TiHL 28 d §).

Tiedonhallintamallin ylläpidossa käytettävistä välineistä ei säädetä tiedonhallintalaissa. Käytettävällä välineellä ei ole merkitystä, kunhan se mahdollistaa muutosten tekemisen ja tehtyjen muutosten todentamisen. Päivittämiseen voidaan käyttää esimerkiksi erilaisia tietojen mallintamisen ja päivittämisen mahdollistavia sovelluksia, Excel-taulukkoa tai tekstimuotoista muistiota.

5.2 Tiedonhallintamalli viranomaisen asiakirjana

Tiedonhallintamallin ylläpidossa on syytä muistaa, että tiedonhallintamalli on viranomaisen asiakirja, joita tulee käsitellä tiedonhallintalaissa tai muualla laissa säädetyn mukaisesti. Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen laatimaa asiakirjaa. Tiedonhallintalain 5 §:n 1 momentissa säädetty tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön tullut laatia 1.1.2021 mennessä.

Tiedonhallintamallin asiakirjaluonnetta korostaa se, että malli voidaan nähdä vertautuvan tiedonhallintayksikön sisäiseen määräykseen siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja, joka tulee pitää ajan tasalla.

Tiedonhallintamallista muodostuu viranomaisen asiakirja, kun siihen kohdistuva päivitys hyväksytään tiedonhallintayksikössä toteutetuksi. Tiedonhallintamallin versiointi jää viranomaisen päätettäväksi.

Tiedonhallintamallin ollessa viranomaisen asiakirja voi siihen kohdistua tietopyyntöjä. Kun viranomaisen asiakirja annetaan sitä pyytävälle, tulee tiedonhallintamallin ylläpidossa miettiä etukäteen, miten tietojen luovuttamisen mahdolliset rajoitteet (salassa pidettävät tiedot) asiakirjan ylläpidossa hallitaan.

Tiedonhallintamalli on julkisuuslain takroittama viranomaisen asiakirja, johon sovelletaan julkisuuslaissa säädettyä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Tiedonhallintamallin julkisuutta mahdollisesti rajoittavat perusteet jäävät kunkin tiedonhallintayksikön arvioitavaksi.

Tiedonhallintalain 5 §:ssä säädetty vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle eivät lähtökohtaisesti edellytä tiedonhallintamalliin sisältyvien asiakirjojen julkisuuden rajoittamista. Vastaavasti tiedonhallintamallia koskevissa säännöksissä ei ole säädetty edellytyksistä tai perusteista, joilla tiedonhallintayksikön olisi mahdollista rajata tiedonhallintamallin tietosisältöä esimerkiksi turvallisuus- tai tietoturvallisuusperustein.

5.3 Tiedonhallintamallin ylläpito osana kokonaisarkkitehtuurin ylläpitoa

Tiedonhallintalain tultua voimaan 1.1.2020 päättyivät julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa (634/2011) viranomaisille säädettyjen kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua ja kuvaamista koskevat velvollisuudet. Vastaavassa ajankohdassa päättyi myös aikaisemmin julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) alaisen JHS-järjestelmän ja siihen sisältyneiden kokonaisarkkitehtuurisuositusten voimassaolo.

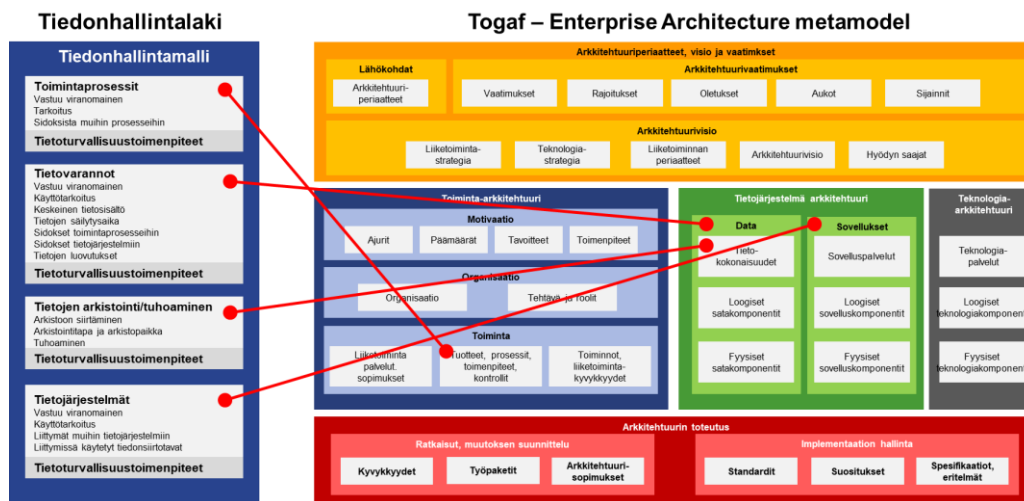
Vaikka erikseen säädettyä kokonaisarkkitehtuurin ylläpitovelvollisuutta ei viranomaisilla enää ole, käyttävät useat viranomaiset kokonaisarkkitehtuurimenetelmiä toimintansa kehittämiseen ja toiminnan edellyttämien tietoaineistojen ja tietojärjestelmien hallintaan. Tiedonhallintayksiköillä saattaa olla kuvattuna tiedonhallinnan, tietojärjestelmien ja prosessien arkkitehtuurikuvaukset, jotka muodostavat osan tiedonhallintamallista.

Tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamallin ylläpitoa ja muutosvaikutusten arviointia koskevien velvollisuuksien toteuttaminen on yhdistettävissä kokonaisarkkitehtuurimenetelmillä hallittavaan kokonaisuuteen. Muutosvaikutusten arvioinnin ja kokonaisarkkitehtuurin yhdistämisestä lisätietoa tiedonhallintalautakunnan suosituksessa muutosvaikutusten arvioinnista (VM2024:xx).

Yhteydet Togaf-viitekehukseen

Mikäli tiedonhallintayksikössä on käytössä Open Groupin Togafiin⁶ perustuva arkkitehtuurin viitekehys, joka tarjoaa arkkitehtuurin metamallin (Architecture metamodel) eri arkkitehtuurin rakennusosien määrittämiseen, yhdistyy tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamallin sisältö metamallin sisältöön. Alla olevassa esimerkissä on pyritty hahmottamaan näiden kahden menetelmän välisiä samankaltaisuuksia (Togafin metamallin on suomentanut suosituksen laadinnasta vastannut jaosto).

Kuvio 16. Tiedonhallintamallin ja Togaf arkkitehtuurin metamallin samankaltaisuudet



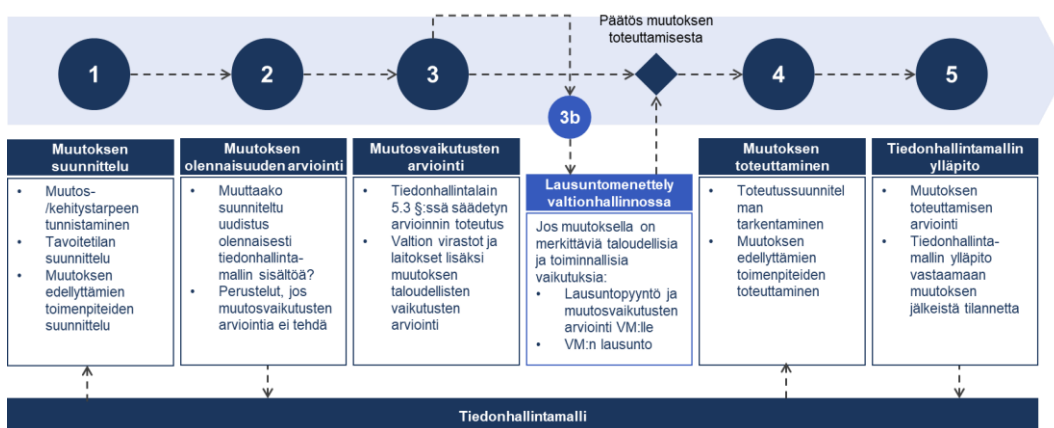
Togaf-metamallin tavoin tiedonhallintamallin tarkoituksena on tarjota tietopohja monenlaisiin käyttötarkoituksiin ja tilanteisiin. Kun metamalli esittää organisaation arkkitehtoniset rakennusosat ja näiden väliset suhteet, tiedonhallintamalli esittää tiedonhallintayksikön toiminnan vaatiman tiedonhallinnan elementit ja näiden väliset suhteet.

⁶ Ks. The Togaf Standard (opengroup.org/togaf)

6 Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa säädetään tiedonhallintayksiköiden velvollisuudesta arvioida suunnitellun uudistuksen ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tiedonhallintaan, mikäli muutos vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön. Vaatimuksen tarkoituksena on vahvistaa muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia ja muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä edistää yhteentoumivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista ja investointien kannattavuutta. Tiedonhallintayksikkö ylläpitää omaa tiedonhallintamalliaan, kun se on toteuttanut suunnittelemansa muutoksen.

Kuvio 17. Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin vaiheet



Tiedonhallintamalli muodostaa tiedonhallintalain systematiikassa nykytilan kuvauksen tiedonhallintayksikön tehtävistä, palveluista, prosesseista, tietoaineistoista ja tietovarannoista sekä tietojärjestelmistä, jonka avulla muutoksen vaikutuksia on mahdollista arvioida.

Arvioinnin toteuttaminen asianmukaisesti edellyttää, että tiedonhallintayksikön tiedonhallintamalli on riittävän kattava kuvaamaan tiedonhallinnan toimintaympäristöä ja tiedonhallintayksikön vastuulla olevaa kokonaisuutta. Erityisesti muutoksen vaikutusten arviointi suhteessa vaikutuksiin, joita se aiheuttaa muille (asiakkaat, viranomaiset, muut toimijat) edellyttää, että tiedonhallintamalli sisältää tietoja tiedonhallintayksikön keskeisistä asiakassegmenteistä ja sidosryhmistä, jotka osallistuvat sen palvelujen tuottamiseen ja tiedonhallinnan järjestämiseen.

Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamisesta lisätietoa tiedonhallinta-lautakunnan suosituksessa Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi (VM2024:XX).

7 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvauk

Asiakirjajulkisuuden, eli toisin sanoen avoimuuden, toteuttamiseksi tiedonhallintayksikön on julkaistava yleiseen tietoverkkoon kuvaus sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä TiHL 28 §:n mukaisesti. Kuvaus on nimeltään **asiakirjajulkisuuskuvauk**. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja sisällön muodostamisesta on olemassa tiedonhallintalautakunnan suositus⁷.

Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvauk ovat kytköksissä toisiinsa. Kun tiedonhallintamalliin päivitetään tietoja:

- tietojärjestelmistä
- tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista
- tiedonsaantioikeuksista
- tietovarannoista
- tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti,

, tulee tiedot vastaavasti päivittää myös asiakirjajulkisuuskuvaukseen. Koska asiakirjajulkisuuskuvauk on julkaistava asiakirja, sen sisältö on huomattavasti tiedonhallintamallia tiiviimpi.

Hyviä käytäntöjä asiakirjajulkisuuskuvauksen päivittämiseen:

Kuvauksen ylläpito. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ajantasaisuus ja tarkoituksenmukaisuus tarkastetaan tiedonhallintamallin ylläpidon yhteydessä (asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta ks. tiedonhallintalautakunnan suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, VM2020:22).

Sisällöllinen tarkistus. Tiedonhallintamallin ylläpidon jälkeen asiakirjien ja tietojen luovuttamisesta vastaava viranomainen tarkistaa yhteistyössä tietovarannoista vastaavien

⁷ Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta VM2020:22
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-304-5>

kanssa sen, että kuvaus sisältää kaikki olennaiset tietoaineistot ja tietovarannot, jotka liittyvät palvelujen tiedonhallintaan tai asiankäsittelyyn.

Kuvio 19. Tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen tiedot



Sanasto

Termi	Määritelmä	Lähde
asiakirjajulkisuuskuvau s	tietovarannon tai asiarekisterin kuvaus, jonka tarkoituksena on avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä	Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta
asiarekisteri	rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista	Suositus asiainkäsittelyn metatiedoista
automaattinen ratkaisumenettely	toimintaprosessi, jossa asia ratkaistaan hallintolain (434/2003) 53 e §:ssä tarkoitetulla tavalla automaattisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)
rekisteri	mikä tahansa jäseneltyjä henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu	Tietosuoja-asetus, EU 2016/679
tekninen rajapinta	sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonhallinta	viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tieto-	Tiedonhallintalaki (906/2019)

	aineistojen tallentamista- vasta ja muista käsittelyta- voista	
tiedonhallintamalli	Tiedonhallintayksikön toi- mintaympäristön tiedonhal- lintaa määrittelevä ja ku- vaava kuvaus	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonhallintayksikkö	viranomainen, jonka tehtä- vänä on järjestää tiedonhal- linta tiedonhallintalain vaati- musten mukaisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonohjaus	tiedon käsittelyn ohjaa- minen tietojärjestel- mässä perustuu SÄHKE2:ssa tiedonoh- jaukseen, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadit- tavaa metatietomääri- tystä (tiedonohjaussuun- nitelma eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysään- töjä	Suositus asiankäsittelyn metatiedoista
tietoaineisto	asiakirjoista ja muista vas- taavista tiedoista muodos- tuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liit- tyvä tietokokonaisuus	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietojärjestelmä	tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koos- tuva kokonaisjärjestely	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietoturvallisuustoimenpide	tietoaineistojen saata- vuuden, eheyden ja luot- tamuksellisuuden var-	Tiedonhallintalaki (906/2019)

	mistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä	
tietovaranto	viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietovarantojen yhteentoimivuus	tietojen hyödyntäminen ja vaihto eri tietojärjestelmien välillä siten, että tietojen merkitys ja käytettävyys säilyvät	Tiedonhallintalaki (906/2019)
TOGAF	The Open Group Architecture Framework	https://www.opengroup.org/
toimintaprosessi	viranomaisen asiankäsitely- tai palveluprosessi	Tiedonhallintalaki (906/2019)
viranomainen	viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 §:n 1 momentissa tarkoitetut viranomaiset	Tiedonhallintalaki (906/2019)
viranomaisen asiakirja	viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa	Tiedonhallintalaki (906/2019)

VNK TÄYTTÄÄ, MINISTERIÖN JULKAISUSARJAN NIMI JA JULKAISUN VUOSI : SARJANUMERO.

VNK TÄYTTÄÄ, MINISTERIÖN JULKAISUSARJAN NIMI JA JULKAISUN VUOSI : SARJANUMERO.